

Postreglementet

III

1933

Kap. VIII-XII.

[Postreglement]

Postbiblioteket
h08001364

Postreglementet.

III.

- Kap. VIII. Særskilt om postanvisninger og postkreditiver.
» IX. Særskilt om postinkassasjon.
» X. Særskilt om postopkrav.
» XI. Særskilt om verdiforsendelser.
» XII. Særskilt om rekommanderte forsendelser.

1933.

383.43

P

Innholdsfortegnelse.

Kap. VIII. Særskilt om postanvisninger og postkreditiver.

Side

A. Innenrikske postanvisninger.

Poststeder som deltar, maksimumsbeløp m. v.	§ 1	1
Anvisningsbeløp må ikke opdeles for å spare porto	§ 2	1
Blanketter	§ 3	1
Blankettens utfylling m. v.	§ 4	1
Porto, forutbetaling	§ 5	2
Kvittring og innførsel ved innlevering	§ 6	2
Tjenesteangivelser, stemping, underskrift	§ 7	2
Kontroll før avsendingen	§ 8	2
Fremsending	§ 9	2
Åpning av anvisningskonvolutter	§ 10	3
Kontroll ved ankomst. Behandlingen av mangelfulle anvisninger. Beriktigelse	§ 11	3
Innførsel og nummerering ved ankomst	§ 12	4
Stemping, utlevering til adressaten	§ 13	4
Adressatens kvittring	§ 14	4
Utbetaling. Legitimasjon	§ 15	4
Fraklipping av kupongen	§ 16	5
Anvisninger som mangler frimerker	§ 17	5
Utilstrekkelig kassebeholdning. Utsettelse med utbetaling	§ 18	5
Kontroll ved utbetalingen og avskrivning	§ 19	5
Utbetaling bare ved adressepoststedet	§ 20	5
Utbetalingsmelding	§ 21	5
Gyldighetsfrist. Fornyelse. Tilbakebetaling av ikke utbetalte. Ubesørgede anvisninger	§ 22	6
Duplikat-anvisning	§ 23	6
Eftersending	§ 24	6
Telegramanvisninger. Regler for utferdigelse og ekspedisjon	§ 25	7
Telegramanvisninger fra underpostkontorer. Særregler	§ 26	8
Telegramanvisninger til feltpostkontorer. Særregler	§ 27	8
Utbetalingsmelding for telegramanvisninger	§ 28	8
Underretning til telegrafstasjonen om fullmakt til å underskrive anvisningene	§ 29	8
Ankomne telegramanvisningers stemping og underskrift ved telegrafstasjonen	§ 30	8
Telegramanvisningers bokføring og utlevering m. v.	§ 31	9
Telegramanvisningers utbetaling. Særregler. Reklamasjon av gjenparten.	§ 32	9
Melding om ubesørgelig telegramanvisning	§ 33	9
Telegramanvisningers eftersending i posten	§ 34	9
Telegramanvisningers eftersending telegrafisk, krevd av adressaten	§ 34	9
»»» avsenderen	§ 35	10

	§	Side
Forskjellige noteringer i fortegnelse, bl. nr. 240	36	10
Kontroll av utbetalte anvisninger ved oppgjør med skrankebetjeningen	37	10
Daglig avslutning av fortegnelse, bl. nr. 240	38	10
Utbetalte anvisningers opførelse på fortegnelse, bl. nr. 235	39	10
Fortegnelser bl. nr. 240 og 235 fra underpostkontorer av 1. klasse	40	10
Opgjør over inn- og utbetalte anvisninger ved underpostkontorer av 2. klasse og poståpnerier	41	11
Kassebeholdningen ved poståpneriene. Remisse. Tilskudd	42	11
Daglig innsendelse til Poststyrets anvisningsrevisjon av fortegnelser, bl. nr. 240 og 235, m. m.	43	11
Fortegnelser og sammendrag avstemmes med kasseboken	44	12
Regnskapsførsel av inn- og utbetalte anvisningsbeløp	45	12
Ophør av postvesenets erstatningsplikt	46	12

B. Utenrikske postanvisninger.

Utveksling etter internasjonalt system og etter listesystem	47	13
Anvisninger til utlandet kan bare sendes fra postkontorer	48	13
Utfylling av blankett	49	13
Myntsort, maksimumsbeløp, porto og avgifter	50	14
Bruk av frimerker eller frankostempling, tjenestanvisninger	51	14
Kvitting	52	14
Listeførsel på innbetalingssted	53	14
Tjenesteangivelser, stempeling og underskrift	54	14
Fremsending til utvekslingskontorene	55	14
Tilbakesending fra utvekslingskontor av anvisninger med feil	56	14
Telegramanvisninger	57	14
Internasjonale anvisningers forsendelse fra utvekslingskontor til utlandet	58	15
Utveksling av listeanvisninger	59	15
Listeanvisninger med utydelig adresse og lign.	60	15
Listeanvisninger fra utlandet	61	16
Listeanvisninger fra Kanada og Amerikas Forente Stater	62	16
Fremsending fra utvekslingskontorene av anvisninger fra utlandet	63	16
Kontroll på bestemmelsespoststedet av anvisninger fra utlandet	64	16
Innførsel i protokoll, utlevering, utbetaling, kvittering, anvisninger med fri- merkene avtatt	65	16
Utenrikske anvisninger til poståpnerier	66	17
Særbestemmelser om internasjonale anvisninger fra enkelte land, telegram- anvisninger fra utlandet til poståpnerier	67	17
Gyldighetsfrister	68	17
Fornyelse som vilkår for utbetaling etter gyldighetsfristen	69	17
Tilbakesending til utgangsstedet av anvisninger som nektes mottatt m. v....	70	17
Ubesørgelige listeanvisninger	71	17
Ubesørgelige anvisninger som kommer tilbake fra utlandet	72	18
Tilbakefordring og adresseforandring vedk. internasjonale anvisninger, krav om tilbakebetaling av listeanvisninger	73	18
Eftersending av utenrikske anvisninger innenriks	74	18
Utenrikske anvisninger som omekspederes her til landet	75	18
Regler for eftersending til utlandet av anvisninger inngått her til landet	76	18
Fristen for tilbakebetaling av penger som er innbetalt for postanvisninger ...	77	19
Utbetalingsmelding	78	19
Utbetalingsmelding for anvisninger til poståpnerier	79	20
Utbetaling eller utlevering av anvisninger ved ilbud	80	20
Månedslister og kvartalsoppgaver over inn- og utbetalte anvisninger	81	20

C. Postkreditiver.

Hvilke beløp postkreditiver kan utbetales med	§ 82	20
Selges bare ved postkontorer. Hvilke beløp de utstedes på	§ 83	20
Kreditivet kan bare lyde på enkelt, bestemt person. Blankett	§ 84	20
Innførsel i protokoll, blankettens utfylling	§ 85	21
Kreditivet må forutbetales. Avgiftens størrelse m. v.	§ 86	21
Ikke utleveres kjøperen før beløp og avgift er innbetalt m. v.	§ 87	21
Gyldighetsfrist. Utbetaling av restbeløp etter gyldighetsfristen	§ 88	21
Forholdsregler ved utbetaling	§ 89	21
Undersøkelser som må anstilles før utbetaling. Mangler ved kreditivet. Kreditiver med frimerkene avtatt	§ 90	22
Mottagerens kvittering m. v.	§ 91	22
Hvis utilstrekkelig kassebeholdning, kan utbetaling utstå	§ 92	22
Postvesenet uten ansvar for utbetaling til urett person	§ 93	22
Når kreditiv går tapt før hel utbetaling, eller det blir ødelagt, kan det ikke utbetalte beløp fås erstattet etter gyldighetsfristen	§ 94	22
Fristen for krav vedkommende et postkreditiv	§ 95	22
Månedslister for inn- og utbetalte kreditiver	§ 96	23
Opgave over inn- og utbetalte kreditiver som bilag til regnskapene	§ 97	23

Kap. IX. Særskilt om postinkassasjon.**A. Innenriks.**

Hvad der forstås ved postinkassasjon	§ 1	24
Hvilke poststeder som deltar i inkassasjon	§ 2	24
Gjenstand for inkassasjon	§ 3	24
Postvesenet besørger ikke protest, foretar heller ikke rettslige skritt	§ 4	24
Fremgangsmåte ved fordringens fremsending	§ 5	24
Utfylling av blanketter m. v.	§ 6	24
En og samme forsendelse kan inneholde flere fordringer. Vilkårene herfor ..	§ 7	24
Fordrings maksimumsbeløp	§ 8	24
Forbudte bemerkninger og bilag	§ 9	25
Krav fra fordringshaveren om tilbakesending eller beriktigelse	§ 10	25
Kontroll på bestemmelsespoststedet. Innførsel i protokoll. Mangler eller uoverensstemmelser	§ 11	25
Fordringens forevisning for skyldneren. Tidspunktet herfor	§ 12	25
Melding til skyldneren om han ikke treffes	§ 13	25
Varselseddell med opplysninger til skyldneren ved poststeder uten brevombæring ..	§ 14	25
Notering i ankomstprotokollen om resultatet av forevisningen	§ 15	25
Dokumentene må ikke leveres ut uten samtidig og full betaling	§ 16	26
Betaling av fordringene. Frister	§ 17	26
Anmodning fra fordringshaveren om tilbakesending eller utlevering til bestemt angitte personer etter en resultatløs forevisning	§ 18	26
Fremgangsmåte etter beløpets innbetaling. Avgifter	§ 19	26
Fremgangsmåte når det gjelder ikke innkasserte fordringer	§ 20	26
Inkassasjonsfordringers eftersending	§ 21	26
Ubesørgelige inkassasjonsanvisninger sendes etter gyldighetsfristen til Poststyret	§ 22	26
Postvesenets erstatningsplikt. Ansvar og forpliktelser som fraskrives	§ 23	26

B. Utenriks.

For utenrikske inkassasjoner gjelder forskriftene i den internasjonale overenskomst m. v. Bare postkontorer deltar	§ 24	27
Deltagende land, myntslag, maksimumsbeløp	§ 25	27

	§	Side
Fordringer som ikke innkasseres av det norske postvesen	25	27
Blanketter	26	27
Fremgangsmåten ved tilbakesending av ikke innfridde fordringer og postanvisninger for innfridde fordringer	27	27
Ubesørgelige inkassasjonsanvisninger sendes etter gyldighetsfristen til Poststyret	28	27
Frimerker på anvisningen for innkasseringsavgift for forevisningsavgift	29	27
Anmodninger om tilbakesending av inkassasjonsforsendelser og om beriktigelse av inkassasjonslisten, adressering	31	27

Kap. X. Særskilt om postopkrav.

A. Innenriks.

Forsendelser som postopkrav kan heftes på	1	28
Det høieste beløp som kan heftes på en forsendelse	2	28
Hvilke poststeder forsendelser med opkrav kan sendes mellom. Lokalforsendelser med opkrav	3	28
Opkravsforsendelsers utstyr. Blanketter til følgebrev for pakker med opkrav	4	28
Porto og avgift	5	28
I kvitteringer angis opkravbeløpet	6	28
Ordet «Postopkrav» settes i rødt på forsendelsen og i tilfelle på følgebrevet	7	28
Behandlingsmåten forøvrig ved innleveringspoststedet	8	29
Undersøkelse ved bestemmelsespoststedet om opkravbeløpet er tydelig angitt	9	29
Innførsel i ankomstprotokoll ved bestemmelsespoststedet	10	29
Underretning til adressaten om forsendelsens ankomst	11	29
Utsending av gjenpart av meldeseden	12	29
Ikke utleveres uten samtidig innbetaling av beløpet. Stryking eller nedsetting av opkravbeløpet etter anmodning av avsenderen	13	29
Ekspedisjonsmåte når opkravbeløpet er innbetalt	14	29
Forholdsregler for det tilfelle at innbetalte opkravbeløp er ekspedert særdeles sent	15	29
Løsningsfrist. Tilbakesending etter fristens utløp	16	30
Underretning til avsenderen om forsendelsens tilbakekomst. Kvittering for tilbakelevering	17	30
Ubesørgelige opkravsanvisninger sendes etter gyldighetsfristen inn til Poststyret	18	30
Erstatningsregler	19	30
Løpeseddel	20	30
Innførsel i ankomstprotokoll ved poståpnerier	21	30
De almindelige bestemmelser om brevpost og pakkepost gjelder forøvrig også tilsvarende forsendelser med opkrav	22	30

B. Utenriks.

Forsendelser med opkrav i postforbindelsen med forskjellige fremmede land ..	23	30
Deltagelse i utvekslingen fra norsk side	24	30
—»— —»— fremmede lands side	25	30
Opkravsforsendelser må forutbetales	26	31
Behandlingsmåten av opkravsforsendelser til eller fra utlandet	27	31
Opkravsforsendelsers utstyr og innførsel i kontrollprotokoll	28	31
Opkravsforsendelsene påsettes en merkeseddel påtrykt «Remboursement»	29	31
Med hver opkravsforsendelse skal der følge en opkravsanvisning. Dennes utstyr	30	31
Brevpostsforsendelser med opkrav fra poståpneriene	31	31
Regler for kartering av rekommanderte brev og verdibrev med opkrav innenriks	32	31
Omregning til norsk mynt av opkravsanvisninger med forsendelser fra utlandet	33	32

Forholdsregler for det tilfelle at opkravsanvisningen er gått tapt før innkreving av beløpet	§ 34	32
Brevpostforsendelser med opkrav til poståpnerier	§ 35	32
Pakker med opkrav til poståpnerier	§ 36	32
Behandlingsmåten av ankomne forsendelser med opkrav. Innførsel i protokoll. Meldeseddel til adressaten	§ 37	33
Løsningsfrister. Forsendelser som ikke løses innen fristen	§ 38	33
Behandlingsmåten for innbetalte opkravsbeløp	§ 39	33
Erstatningsregler	§ 40	33
Stryking eller nedsetting av opkravsbeløpet etter anmodning av avsenderen	§ 41	33
Eftersending av forsendelser med opkrav	§ 42	33
Porto for opkravsforsendelser som tilbakesendes eller eftersendes til utlandet	§ 43	34
Ubesørgelige opkravsanvisninger sendes etter gyldighetsfristen inn til Poststyret	§ 44	34
Behandlingsmåten forøvrig av forsendelser med opkrav	§ 45	34

Kap. XI. Særskilt om verdiforsendelser.

Hvad der foreståes ved verdibrev	§ 1	35
Porto	§ 2	35
Vektgrense	§ 4	35
Porto for verdipakker	§ 5	35
Porto m. v. for verdiforsendelser til utlandet	§ 6	35
Behandling av forsendelser med uangitte verdier	§ 7	35
Omslag, adresse, emballasje, forsegling	§§ 8—9	35
Angivelser av verdi. Ikke myntstykker til utlandet	§ 10	37
Påklebing av frimerker og etiketter	§ 11	37
Ikke reglementsmessige forsendelser	§ 12	37
Eftertelling og forsegling. Avgifter herfor	§§ 13 a--13 b	37—38
Vektangivelse på forsendelser til utlandet	§ 14	38
Kvittering ved innlevering. Signatur	§ 15	38
Innlevering til postekspedisjoner	§ 16	39
Avsendes med første post når innlevert innen innleveringstidens utløp	§ 17	39
Verdiforsendelser som er nedlagt i postkasser	§ 18	39
Innlevering av verdiforsendelser til landpostbud	§ 19	39
Verdibrevs utstyr og innførsel i innleveringsprotokoll	§ 20	39
Verdibrevs innførsel i transittprotokoll	§ 21	40
Kontrollprotokollen gjennomgås daglig. Opgjør	§ 22	40
Kartering på verdikart eller verdipostliste	§ 23	40
Pakning	§ 25	41
Avsending. Fortegnelser. Protokoll på dampskib	§ 26	41
Åpning av ankommen verdipost. Nøiaktig kontroll	§ 27	42
Mangler ved ankommen verdipost	§§ 28—29	42—43
Postmenns ansvar	§ 30	43
Mottatte karter underskrives og datostemples	§ 31	43
Utkarteringsstedets undersøkelser ved tilbakemelding	§ 32	43
Befordring i land- og båtpostruter, verdipostlister, intet-fortegnelse	§ 33 a	43
Befordring med postførende automobiler	§ 33 b	44
Innførsel av ankommen verdipost. Meldesedler	§ 34	45
Listebrev	§ 35	46
Verdipostoppgjør	§ 36	46
Utlevering, legitimasjon, fullmakt, falsk kvittering, boer, utlegg i verdiforsendelser, ansvar	§ 37	46
Kvittering	§ 38	49
Protokoller føres med blekk. Kvittering med blekk eller kopiblyant	§ 39	49

	§	Side
Opbevaring av karter og protokoller	40	49
Erstatningsregler	41	49
Erstatning gis ikke for rentetap eller andre middelbare følger m. v.	42	49
Fremgangsmåten ved åpning av omslag til verdiforsendelser	43	50
Erstatningsplikts ophør for innenrikske forsendelser	44	50
Erstatningsplikt for innenrikske verdipakker	45	50
Ansvar ved tyveri, brand o. lign.	46	50
Mottagelsesbevis	47	50
Omekspedering til fremmed land	48	51
Utveksling av utenrikske verdiforsendelser	49	51
Verdipakker til utlandet	50	51

Kap. XII. Særskilt om rekommanderte forsendelser.

Hvilke forsendelser kan rekommanderes, porto, forutbetaling av portoen m. v.	§ 1	52
Kan sendes i lokalposten	§ 2	52
Utstyr	§ 3	52
Omslag, vinduskonvolutter	§ 4	52
Ureglementert utstyr	§ 5	52
Kan ikke innleveres ved postekspedisjoner	§ 6	52
Kasselagte forsendelser	§ 7	52
Innlevering på poststeder ved landpostbud	§ 8	52
Nummerseddel	§ 9	52
Kvittering	§ 10	53
Innførsel i innleveringsprotokoll	§ 11	53
Rekommanderte transitt-forsendelser	§ 12	53
Kartering o. lign.	§ 13	53
Innførsel i kvitteringsprotokoll, utlevering	§ 14	54
Erstatningsregler	§ 15	54
Skade og tap som postvesenet ikke erstatte	§ 16	54
Erstatningsplikts ophør	§ 17	54
Mottagelsesbevis	§ 18	54
Omekspedering til fremmed land	§ 19	54
Utenrikske rekommanderte forsendelser	§ 20	54
Summarisk kartering i forbindelse med enkelte land	§ 21	54

Kap. VIII. Særskilt om postanvisninger og postkreditiver.

A. Innenrikske postanvisninger.

§ 1. I utvekslingen av innenrikske postanvisninger deltar både postkontorer og poståpnerier. Der kan også utstedes lokale anvisninger ved postkontorer og ved poståpnerier.

Mellem postkontorer kan anvisninger i almindelighet bare lyde på beløp til og med kr. 3 000,00. Poststyret kan dog bestemme at der til postkontorer kan sendes anvisninger på beløp inntil kr. 20 000,00 for hver anvisning.

Det er således for tiden tillatt å sende anvisninger på beløp til og med kr. 10 000,00 til de poststeder som er nærmere angitt i Poststedsfortegnelsen.

Til poståpnerier kan anvisninger bare lyde på beløp til og med kr. 500,00. Anvisninger fra poståpnerier til postkontorer kan lyde på beløp til og med kr. 1 000,00.

Telegramanvisninger som sendes til et poståpneri gjennom dettes overordnede postkontor kan dog utstedes inntil samme maksimumsbeløp som gjelder for anvisninger til postkontoret.

§ 2. Det er ikke tillatt å dele op anvisningsbeløp på over kr. 1 000,00 i flere anvisninger for derved å spare porto.

§ 3. Til innenrikske anvisninger brukes de blanketter (bl. nr. 130) som er utgitt av Poststyret. Av disse er der en bokmåls- og en nynorskutgave, som kan brukes efter avsenderens valg.

4. Blanketten fylles ut av avsenderen selv med trykk, skrivemaskin eller med blekk (ikke kopiblyant). Den må inneholde nøiaktig og fullstendig angivelse av mottagerens navn eller firma (fornavn og etternavn og ikke bare initialer) og bolig (gate og husnummer, gårdsnavn). Den sum som skal utbetales settes med tall og for kronebeløpets vedkommende med bokstaver eller istedenfor bokstaver med checkprotektor. Optas ikke herved hele den skraverte plass i blanketten for beløpsangivelsen, utfylles resten med tydelige streker eller lignende. En og samme anvisning kan ikke lyde på flere personer, undtagen når disse danner et firma eller utgjør et lag (korporasjon). Utstrykninger, overskrivninger og lignende er ikke tillatt i anvisninger; heller ikke andre bemerkninger enn de som fremgår av blanketten. På anvisningens kupong kan derimot avsenderen sette skriftlige meddelelser så vel på forsiden som på

baksiden. På baksiden av innerrikske postanvisningers kupong kan det klebes en bestillingsseddel under forutsetning av at den ikke kommer inn på selve postanvisningen.

§ 5. Postanvisninger må forutbetales og frigjøres med frimerker, tjenestemerker eller frankeringsavtrykk.

Om porto, se Brevposttakst.

§ 6. For innbetaling av et anvisningsbeløp med porto skal der uten særskilt betaling gis kvittering med blekk eller med kopiblyant, selv om det ikke kreves.

I forbindelse med at kvittering (bl. nr. 242) utferdiges, skal anvisningene straks påføres nummer og føres op på en fortegnelse over innbetalte anvisninger (bl. nr. 240).

Anvisningene gis både ved postkontorer og poståpnerier løpende nummer pr. måned. Hver måneds nummerrekke begynner således med nummer 1.

Kvittering kan også gis i medbragt kvitteringsbok istedenfor på bl. nr. 242. Brukes denne blankett, kan underskriften skje ved signatur. (Om signatur, se kap. XI).

Når samme avsender samtidig innleverer 5 eller flere innenrikske anvisninger, kan det kreves at han fører anvisningene op på en liste (bl. nr. 30) og summerer beløpene. Denne liste sammenholdes av poststedet med anvisningene, hvorefter der for samtlige anvisninger gis felles kvittering på én sedvanlig kvitteringsblankett (bl. nr. 242). Teksten endres da overensstemmende hermed, således at anvisningenes antall, nummer og samlede beløp, men ikke de enkelte adressater, anføres. Samtlige anvisninger gis løpende nummer.

Listen overføres til fortegnelsen bl. nr. 240 med hovedsum og festes til fortegnelsesbladet som underbilag.

§ 7. Når anvisningen er rett utfylt, det beløp den lyder på og porto er innbetalt og kvittering gitt, setter den tjenestgjørende postmann innbetalingsdatum og de øvrige tjenesteangivelser på anvisningen og dastostempler den. Ved hvert månedskifte må det nøie iakttas at anvisningene datostemples i den måned hvori de er inntektsført.

Anvisningene må underskrives av vedkommende postkontors bestyrer selv eller av en postfullmektig, postekspeditør eller fast postassistent som er ansatt ved kontoret. I særskilte tilfelle kan postmesteren også gi en ved kontoret forrettende vikar bemyndigelse til å underskrive anvisninger. Innberetning herom må da avgis til stedets telegrafstasjon (jfr. § 29) og til Poststyret, som underretter de andre postkontorer. Anvisningene skal underskrives med blekk eller kopiblyant.

Ved poståpneriene må anvisningene underskrives av poståpneren. Har poståpneren forfall, kan dog anvisningene på hans ansvar underskrives av hans stedfortreder. Dennes navn meddeles det overordnede postkontor.

§ 8. Anvisningene skal, før de sendes, såvidt mulig sammenholdes med innbetalingslisten av en annen funksjonær enn den som har mottatt anvisningene.

§ 9. Anvisningene legges samlet foran i brevbunten. Er der flere enn 5, legges de i en konvolutt (bl. nr. 170), som klebes igjen, datostemples og merkes med den tjenestgjørendes navn.

Anvisningene og anvisningskonvoluttene ekspederes så vidt mulig til den postekspedisjon som utveksler post med adressepoststedet. Derfra sendes de samlet videre til bestemmelsesstedet.

§ 10. Ved åpningen av konvoluttene (bl. nr. 170) må det ses godt efter at ingen anvisninger blir liggende igjen i konvoluttene.

§ 11. Bestemmelsespoststedet skal nøie undersøke om ankomne anvisninger er fullstendig i orden, f. eks. om den opkrevede avgift er riktig, om frimerkene er kassert, om stempelavtrykk og datoangivelse er tydelig, om den skraverete plass for beløpsangivelsen er utfylt som foreskrevet i § 4 o. s. v.

Feilaktig eller mangelfullt utfylte anvisninger behandles således:

1. Er adressatens navn (firma) eller adresse utilstrekkelig, unøiaktig eller tvilsomt angitt, sendes anvisningen som *ubesørgelig* tilbake med fornøden forklaring. Innleveres anvisningen på nytt med ny eller beriktiget adresse, opkreves ny porto (jfr. kap. XV).
2. Er beløpet ikke angitt både med tall og bokstaver (checkprotektor) eller er det rettelser eller tilføielser i det anførte beløp, eller mangler datostempel, underskrift, tjenesteangivelse eller lignende skal anvisningen ikke utbetales og derfor heller ikke utleveres adressaten. Den skal da snarest mulig med nødvendig forklaring sendes tilbake som almindelig tjenestesak til innbetalingspoststedet *til beriktigelse* (eventuelt ved ombytning med en ny anvis-

ning, som gis samme løpenummer som den oprinnelige; denne tilintetgjøres og dens frimerker kan fåes ombyttet — kap. XVIII).

Anvisningene skal alltid ankomstføres før de sendes tilbake. (Se § 12).

Gjelder det uoverensstemmelse mellom størrelsen av det beløp som er anført i tall og det som er anført med bokstaver, kan anvisningen straks betales ut med det *minste* beløp mot adressatens foreløbige kvittering, hvorefter anvisningen søkes beriktiget.

Mangelfullt utferdigede anvisninger fra poståpnerier blir i tilfelle som under 2 nevnt å sende tilbake gjennom det postkontor vedkommende poståpneri hører under.

Dersom adressaten kjennes, underrettes han om at det har vært nødvendig å sende anvisningen tilbake til beriktigelse.

Kan beriktigelse av en anvisning som under 2 ovenfor nevnt finne sted *telegrafisk*, forespørres adressaten før anvisningen tilbakesendes, om han ønsker anvisningen beriktiget på den måte. I så fall må han påta sig å betale de omkostninger som er forbundne dermed. Dette gjelder i almindelighet ikke blad-, opkravs- og tollanvisninger eller almindelige anvisninger på mindre beløp.

Ønsker adressaten sådan telegrafisk beriktigelse, opbevares anvisningen ved adressepoststedet, og dette søker straks feilen beriktiget pr. telegraf, og bringer anvisningen i orden, når svartelegrammet er mottatt. Dette telegram festes til anvisningen.

En anvisning som er mangelfullt utferdiget kan utbetales til adressaten mot

foreløbig kvittering på anvisningen uten at rettelse påventes, såfremt adressaten stiller nødvendig garanti for følgene av mulig feilaktig utbetaling.

Om avsenderens navn og adresse mangler i kupongen, eller der er uoverensstemmelse mellom beløpene i kupongen og anvisningen, sendes anvisningen ikke tilbake.

§ 12. Vanlige anvisninger på beløp under 100 kr. skal ved postkontorer i almindelighet utleveres uten å bokføres ved ankomsten. Skulde et postkontor finne det formålstjenlig å ankomstføre sådanne anvisninger, kan postmesteren bestemme dette.

Telegramanvisninger — også de som er bestemt til å utbetales ved poståpnerier — (se § 31) og vanlige anvisninger på beløp 100 kr. og derover føres fortløpende inn i en protokoll (bl. nr. 169) med løpende nummer for hver måned (ankomstens). Dette nummer settes på anvisningen på den plass som er bestemt dertil. Nevnte protokoll har en rubrikk med overskrift «Anmerkninger». I denne settes alt hvad der kan være av interesse å få opplyst eller bevisliggjort vedkommende en anvisning som ikke på vanlig måte innfries. Således bør til eksempel i anmerkingsrubrikken gis opplysning om årsaken til at en anvisning ikke er blitt utbetalt — om dette har vært en følge av for sen forevisning, eller at adressaten ikke har kunnet finnes —; likeså bør det i denne rubrikk anføres når anvisningen har vært forevist, men ikke har kunnet innfries på grunn av forliten beholdning i kassen, når den er blitt omekspedert o. s. v.

Ved postkontorer hvorunder det ligger poståpnerier føres *alle* til postkontoret adresserte anvisninger i en egen protokoll bl. nr. 249. Den som hever beløpene anfører i anmerkingsrubrikken hvad de vedkommer, t. eks.: p. o. nr., rmb.nr., fortollingsnr. o. l. De her nevnte anvisninger gis ikke ankomstnummer.

§ 13. Er anvisningen i orden, stemples den på baksiden med mottagerpoststedets datostempel og utleveres til adressaten. I stedet for anvisningen kan der sendes en meldeseddel om denne til adressaten dersom dette måtte finnes hensiktsmessig.

§ 14. Adressaten kvitterer med blekk eller kopiblyant på anvisningens bakside. Bare adressaten selv eller den som bevislig har fullmakt fra ham, kan gi gyldig kvittering for beløpet. I fall der kvitteres i henhold til fullmakt, anføres dette i kvitteringen. Fullmakter og andre legitimasjonspapirer vedkommende utbetalingen opbevares ved poststedene i kronologisk orden i et år. Derefter kan de tilintetgjøres.

§ 15. Ved anvisningens utbetaling iakttas de regler som gjelder for utlevering av verdibrev (jfr. kap. XI).

Kan den person som melder sig som adressat, vel ikke fremskaffe full legitimasjon, men dog gjøre det sannsynlig at han er rette vedkommende, kan utbetaling finne sted når han tilveiebringer en kjent, vederheftig persons garanti for at beløpet skal bli tilbakebetalt til postvesenet, om det senere skulde vise sig at anvisningen har vært bestemt til en annen. Sådanne garantierklæring bør heftes ved den kvitterte anvisning.

Er postanvisningsblanketten utlevert til adressaten, og bestemmelsespoststedet derefter mottar meddelelse om at avsenderen nekter beløpet utbetalt, må Poststyrets avgjørelse straks innhentes.

§ 16. Anvisningens kupong kan fra-klippes og beholdes av mottageren; dette kan derimot ikke avsenderen gjøre, om postanvisningen tilbakesendes som ubesørgelig.

§ 17. Det er forbudt å rive av eller klippe fra frimerker som står på anvisningen.

Har adressaten fjernet frimerkene fra anvisningen, må den ikke betales ut med mindre frimerkene skaffes tilveie igjen, eller Poststyrets samtykke til utbetaling er innhentet.

Anvisninger hvis frimerker er falt av, kan betales ut, når det ikke er nogen tvil om at anvisningen er ekte og anvisningsbeløpet riktig. Den postfunksjonær som opdager forholdet, attesterer med underskrift på anvisningen at frimerkene er falt av.

§ 18. Hvis bestemmelsespoststedet ikke har tilstrekkelig kassebeholdning til å utbetale anvisningen, kan utbetaling først kreves, når tilskudd er mottatt eller fornødne inntekter innkommet på annen måte.

Ankommer der samtidig flere anvisninger fra en og samme avsender til samme adressat, utbetales bare den (eller efter omstendighetene de) største av anvisningene straks. Dette gjøres selv om kassebeholdningen er tilstrekkelig til utbetaling av det samlede beløp, når dog utbetalingen av alle anvisningene vil forminske beholdningen således, at det kan for-

utses, at utbetaling av enkelte anvisninger som senere måtte komme, vil måtte nektes inntil tilskudd kan fås.

§ 19. Ved utbetalingen må anvisningene granskes nøie. Anvisninger som er ankomstført skal dessuten konfereres med protokollen over ankomne anvisninger (se § 12). Heri noteres også straks utbetalingen. Særlig forsiktighet må i denne henseende vises, når det gjelder telegramanvisninger med typetrykkremser.

Den skrankebetjent som foretar utbetalingen setter sin signatur på anvisningen med blekk eller kopiblyant (kap. XI).

De utbetalte anvisninger stemples under kvitteringen med utbetalingsdagens datostempel. Hertil kan også benyttes spesielle utbetalingsstempler med datoangivelse.

§ 20. Postanvisninger må ikke utbetales ved andre poststeder enn adressepoststedet (eventuelt omadresseringspoststedet, jfr. § 24).

§ 21. Avsenderen kan kreve at postvesenet skaffer ham en melding (utbetalingsmelding) fra mottageren om at han har fått anvisningsbeløpet. Dette krav kan fremsettes enten samtidig med anvisningens innbetaling eller senere. Om avgiften herfor, se Brevposttakst.

Fremsettes kravet samtidig med innbetalingen, settes der på anvisningen øverst ordet «Utbetalingsmelding». Innbetalingspoststedet sender så en utfylt blankett (nr. 166) til sådan melding, heftet ved selve anvisningen. Frimerker for avgiften settes på anvisningen. Kreves utbetalingsmelding efter at anvisningen er innbetalt og avsendt, fyller innbetalingspoststedet ut en vanlig blankett for utbe-

talingsmelding, setter frimerker for avgiften på blanketten, avstempler disse og sender blanketten til anvisningens adressepoststed med fornøden opplysning om dens fremsending.

Anvisningens mottager setter sin underskrift på blanketten, og utbetalingspoststedet sender meldingen tilbake til innbetalingspoststedet. Dette utleverer meldingen til avsenderen. Dersom det viser sig at anvisningsbeløpet er riktig utbetalt mot mottagerens kvittering, men at hans underskrift på blanketten vanskelig kan skaffes, trer poststedets bevidnelse på blanketten om rett utbetaling istedenfor mottagerens underskrift.

Fremkommer en postanvisning merket «Utbetalingsmelding» uten utfylt blankett (nr. 166), fyller adressepoststedet ut en sådan merket «Nød-utbetalingsmelding». Samtidig underrettes innbetalingspoststedet.

§ 22. En anvisning gjelder til utløpet av den første måned som følger efter den måned anvisningen er utstedt i.

Er denne frist utløpet, kan anvisningen bare utbetales efter en fornyelsespåtegning, gitt av Poststyrets anvisningsrevisjon. Ved sådan fornyelsespåtegning får anvisningen fornyet gyldighet for et tidsrum av samme lengde som foran anført.

Bemyndigelse til utbetaling efter gyldighetsfristens utløp kan også innhentes telegrafisk, når mottageren påtar sig å betale omkostningene. Svaret vedheftes da anvisningen, og denne gis fornøden påtegning herom av utbetalingskontoret.

Ubesørgelige anvisninger sendes tilbake til innbetalingspoststedet. Er anvis-

ningen ikke tidligere ankomstført, føres den inn i protokoll med anmerkning om tilbakesendelsen. Innbetalingspoststedet utbetaler så anvisningsbeløpet (ikke porto) til avsenderen og får kvittering på selve anvisningen idet ordene «Tilbakebetalt avsenderen» tilføies. I tilfelle retur-anvisningen måtte være kommet bort for avsenderen, kan kvitteringen settes på den tidligere gitte kvittering (se § 6) med samme tilføielse som foran nevnt.

Kan hverken anvisning eller kvittering skaffes tilveie, kan tilbakebetaling skje mot kvittering på en duplikatanvisning (se § 23).

Dersom en anvisnings avsender ikke kjennes, blir anvisningen å bekjentgjøre, idet den føres op på fortegnelsen over brev hvis adressater ikke finnes. Blir den fremdeles ubesørgelig, innsendes den til Poststyrets anvisningsrevisjon med nødvendige opplysninger.

Til Poststyrets anvisningsrevisjon innsendes likeledes ubesørgelige inkassasjons- og opkravsanvisninger.

§ 23. Dersom en postanvisning kommer bort før utbetalingen, kan beløpet utbetales ved duplikat-anvisning. Denne utstedes av innbetalingspoststedet efter at der er truffet forføyning til å hindre dobbelt utbetaling i tilfelle originalen senere skulde komme tilrette.

På duplikat-anvisningen settes tydelig ordet «Duplikat». Anvisningens innbetalingsdatum tilføies, og duplikat-anvisningen datostemples for den løpende dag. Den sendes derpå inn til Poststyrets anvisningsrevisjon som vil prøve den og i tilfelle sende den videre til utbetalingsstedet.

§ 24. I tilfelle av at en anvisning

eftersendes som følge av forandring av adressatens bopel eller opholdssted, strykes det oprinnelige adressested på anvisningen og det nye føies til; datoen for eftersendingen settes på anvisningen og vedkommende postmann setter sitt navn under. Notering om eftersendingen (sted og datum) foretas i anvisningsprotokollen, dette gjelder også anvisninger på under 100 kroner som ved postkontorer ikke er ankomstført tidligere. — Omadresserte postanvisninger som finnes i postkassene, må ikke sendes videre før foranstående forskrifter er iaktatt. — Reisende poststeder sender med fornøden forklaring slike anvisninger til vedkommende poststed som gir anvisningen påtegning og noterer dens omadressering.

Anvisninger som kreves eftersendt telegrafisk, utkvitteres av mottagerpoststedet. For det beløp som blir tilbake etter at ny porto og telegramavgift er fratrukket, utferdiger poststedet en telegramanvisning (se nedenfor) lydende på anvisningens adressat med det nye bestemmelsessted som adressested og med angivelse av den oprinnelige avsender som avsender. Anvisningens kupong sendes sammen med gjenparten til det nye adressepoststed. Eftersendingen anmerkes på den utkvitterte anvisning, og anvisningen behandles som de andre utbetalte anvisninger ved poststedet. Dersom kupongen inneholder private meddelelser, blir den såvidt mulig å utlevere til adressaten av det nye bestemmelsespoststed.

Kreves en innenriks anvisning eftersendt til utlandet, gås der frem på lignende måte som foran nevnt, dog sendes kupongen ikke. Skal anvisningen eftersendes pr. post, utferdiger bestemmelses-

poststedet en internasjonal anvisning (bl. nr. 104) på det beløp som blir tilbake etterat den nye porto er fratrukket. Oppgjør og mulige skriftlige meddelelser anføres på den nye blanketts kupong.

Om eftersending av telegramanvisninger, se §§ 33—35. Se forøvrig også kap. XVI.

§ 25. *Telegramanvisninger* kan utveksles mellom postkontorene. Poståpnerier deltar i utveksling av telegramanvisninger i den utstrekning Poststyret bestemmer. Forøvrig kan personer som bor ved et poståpneri, sende inn det nødvendige beløp som postsak til nærmeste postkontor med anmodning om å få utferdiget en telegramanvisning. Kvitteing for anvisningen og mulig formeget innsendt beløp blir så sendt avsenderen som postsak fra postkontoret.

Det gjelder samme maksimumsbeløp og samme porto for telegramanvisninger som for almindelige anvisninger. Se dog § 1, siste ledd.

Til telegramanvisninger brukes blankett nr. 186. Både selve telegramanvisningen og gjenparten fylles ut av avsenderen etter den anvisning blanketten gir. Ved gjennemskrift kan almindelig blyant benyttes.

Med hensyn til skrivemåten av tall bemerkes:

21	skrives:	enogtyve
31	»	enogtretti
41	»	enogfirti
71	»	enogsytti
101	»	etthundreogen
110	»	etthundreogti
121	»	etthundreenogtyve
1000	»	ettusen.

Et beløp på 195 kr. i telegramteksten skrives slik: 195 — etthundrefemognitti kroner. Et beløp på kr. 195,04 skrives: 195 — etthundrefemognitti kroner 04 øre.

Avsenderpoststedet skal såvidt mulig påse at adressen er nøyaktig og fullstendig samt at beløpet er riktig skrevet. Den tekst som er bestemt til avtelegrafering, underskrives ikke. Den ekspederende postmann skriver nederst til venstre anvisningens beløp med tall og setter sitt navn under. Blanketten datostemples så og legges i konvolutt (bl. nr. 192). Konvolutten klebes igjen, forsegles forsvarlig med poststedets segl og avleveres til anvisningens avsender, som så selv har å besørge den levert til telegrafekspedisjonen og der betale telegrammets kostende. Private meddelelser til adressaten og sådanne angivelser som «Kollasjonering», «Mottagelsesbevis» (for telegrammets fremkomst), «Ekspress betalt», må i tilfelle tilføies av avsenderen ved poststedet, idet telegrammet ikke utleveres ham i sådant øiemed ved telegrafekspedisjonen.

På gjenparten av telegramanvisningen settes frimerker for portoen for anvisningen (og i tilfelle for utbetalingsmeldingen), og gjenparten sendes med første post til bestemmelsespoststedet innlagt i konvolutt, bl. nr. 170.

For innførsel i fortegnelser, kvittering m. v. gjelder samme regler som for vanlige postanvisninger.

§ 26. Når telegramanvisningen utstedes ved underpostkontorer uten særskilt telegrafstasjon, tilføies umiddelbart etter anvisningens løpenummer det navn, bokstav eller nummer som underpostkontoret

er nærmere betegnet ved i Poststedsfortegnelsen.

§ 27. I telegramanvisninger til feltpostkontorer på steder uten telegrafstasjon tilføies telegrafadressen. Hvis en telegramanvisning ved en feil fra avsenderpoststedets side er sendt til et annet postkontor enn feltpostkontoret, skal den omekspederes telegrafisk til dette. Det omekspederende kontor vil få telegramavgiften refundert ved straks å innberette tilfellet til Poststyret.

§ 28. Krever avsenderen av en telegramanvisning utbetalingsmelding samtidig med anvisningens innbetaling, settes ordet «Utbetalingsmelding» i selve telegrammet etter bestemmelsespoststedets navn. Bestemmelsespoststedet fyller ut meldingen og behandler den forøvrig etter reglene i § 21.

For utbetalingsmelding som kreves etter anvisningens innbetaling og avsendning, gjelder de samme regler som for vanlige postanvisninger, se § 21.

§ 29. Dersom nogen annen enn vedkommende poststeds bestyrer eller offentlig ansatt funksjonær ved kontoret er bemyndiget til å underskrive anvisninger (jfr. § 7), må vedkommende telegrafstasjon få skriftlig underretning herom.

§ 30. Telegramanvisninger skal av telegrafstasjonen på bestemmelsesstedet være påført forrettende vaktchefs eller utskriftsbestyrers navnetrekk og et stempel. Poststedene får skriftlig melding fra telegrafstasjonens bestyrer om hvem der på telegrafstasjonen er bemyndiget til å undertegne telegramanvisningene.

Poststedet forvisser sig om at nevnte navnetrekk og stempel er i orden. Hvis

så ikke er tilfelle, må postkontoret straks bringe forholdet på det rene ved direkte henvendelse til telegrafstasjonen før anvisningen utsendes.

§ 31. Telegramanvisninger ankomstføres og datostemples. Ved postkontorene ankomstføres også telegramanvisninger som er bestemt til å utbetales ved poståpnerier. Anvisningsbeløpet gjentas med tall og bokstaver på telegrammets fot. Anvisningene sendes adressatene i lukket omslag (konvolutt nr. 13).

Med hensyn til utbetaling m. v. gjelder de samme regler som for vanlige postanvisninger.

§ 32. Er der ingen særlig omstendighet som taler mot telegramanvisningens utbetaling, kan denne finne sted straks, uten at ankomsten av den bekrefte gjenpart oppbiees. Kvittering med dato settes i så fall på selve telegrammet. Når gjenparten kommer, sammenholdes denne med ankomstprotokollen. Er der ingen uoverensstemmelse, oppbevares gjenparten ved poststedet; er der uoverensstemmelser, søkes disse beriktiget direkte mellom vedkommende poststeder.

Er anvisningen utbetalt med større beløp enn det gjenparten lyder på, skal utbetalingspoststedet uten opphold sette sig i forbindelse med mottageren for å oppnå sikkerhet for eventuell tilbakebetaling. Lykkes dette ikke, og blir uoverensstemmelsen bekreftet, innberettes saken til Poststyret, idet gjenparten — eventuelt også anvisningen — vedlegges. Gjelder uoverensstemmelsen større beløp, bør undersøkelse og innberetning skje telegrafisk.

Dersom gjenparten ikke er kommet med første eller annen vanlige post, skal bestemmelsespoststedet sende melding derom til innbetalingspoststedet.

Kan en telegramanvisning ikke utbetales etter den angitte adresse, skal bestemmelsespoststedet straks skriftlig underrette telegrafstasjonen på stedet. Denne vil da sende tjenestemelding herom til avsenderpoststedet. Avsenderen underrettes i så fall om at anvisningen ikke har kunnet besørges; men tilbakebetaling finner først sted når telegramanvisningen med gjenpart foreligger, eller der forøvrig er gått frem som foreskrevet i §§ 22 og 23.

§ 33. Når det kreves, eftersendes telegramanvisninger til et annet norsk poststed i posten som postsak. Fremgangsmåten er den samme som i § 24.

§ 34. Adressaten kan kreve en telegramanvisning eftertelegrafert gratis 1 gang, når eftersendelse ikke medfører en større takst pr. ord enn for den oprinnelige sending av telegrammet. Er derimot dette tilfelle, (f. eks. at almindelig telegram eftersendes som iltelegram eller til en privat telefonstasjon) må forskjellen mellom takstene betales. I så tilfelle eller hvor telegrammet har vært eftersendt før, må adressaten vedta å betale telegramomkostningene.

Adressepoststedet setter straks den nye adresse i det oprinnelige telegram og på foten av dette en anmodning til telegrafvesenet om å eftertelegrafere telegrammet. Dette ekspederes så til telegrafstasjonen. Når telegramanvisningens gjenpart innløper, settes der på denne en påtegning om at anvisningen er blitt efter-

telegrafert, og den sendes i posten til det nye adressepoststed.

Telegramporto for eftersendings-telegrammet betales i tilfelle til telegrafvesenet av det nye adressepoststed. Dette krever beløpet refundert hos adressaten.

§ 35. Ønsker avsenderen av en telegramanvisning denne eftersendt telegrafisk, må han fremsette krav om dette til avsenderpoststedet og vedta å betale alle omkostninger. Avsenderpoststedet telegraferer kravet til anvisningens adressepoststed. Dette går så frem som ovenfor foreskrevet for eftersending etter krav av adressaten. Blir den eftersendte anvisning derefter av en eller annen grunn ubesørget, så at det nye adressepoststed ikke får refundert den utlagte telegramporto, kreves beløpet op hos anvisningens avsender gjennom avsenderpoststedet.

§ 36. I tilfelle av tilbakebetaling av et anvisningsbeløp (§ 22), utstedelse av duplikat (§ 23), fornyelsespåtegning (§ 22) og krav om adresseforandring (§ 35) noteres dette i den gjenpart av fortegnelsen (bl. nr. 240) som beror ved poststedet. Her noteres likeledes andre omstendigheter som det kan være av interesse senere å ettervise eller bevisliggjøre.

§ 37. Ved oppgjør med skrankebetjening for utbetalte anvisninger må det påses, at disse er påført riktig utbetalingsstempel og vedkommende ekspeditørs signatur m. v.

§ 38. Postkontorene og underpostkontorene av 1. klasse avslutter fortegnelse bl. nr. 240 daglig. Omfatter den mere enn ett blad, skal bladene gis fortløpende nummer for dagen. Hvert blad skal opsum-

meres for sig, og på foten av siste blad eller i tilfelle på et særskilt blad opføres i nummerorden de enkelte blads sluttsum i et sammendrag, hvis totalsum skal være lik summen av dagens innbetalinger ved postkontoret.

§ 39. Postkontorer og underpostkontorer av 1. klasse opfører de utbetalte anvisninger enkeltvis i fortegnelser, bl. nr. 235.

Der skal herunder skilles mellom

1. anvisninger som er innbetalt i den samme måned de er utbetalt: «Inneværende måned»,
2. anvisninger som er innbetalt i måneden umiddelbart foran utbetalingsmåneden: «Førrige måned» og
3. anvisninger som er innbetalt i tidligere måneder: «Tidligere måneder».

For hver av disse grupper utferdiges egne fortegnelser.

Med hensyn til opsummering, overføring m. v. benyttes samme fremgangsmåte som nevnt i § 38 for innbetalte anvisninger.

Efterat de enkelte gruppers fortegnelser er endelig opsummert, overføres sluttsummen fra fortegnelsene vedkommende «førrige måned» og «tidligere måneder» til fortegnelsen for «inneværende måned». Totalsummen skal vise poststedets samlede utbetalinger for dagen.

Steder som ikke har daglig postforbindelse med Oslo, behøver ikke å avslutte utbetalingsfortegnelsen daglig, men lar denne omfatte utbetalingene for det tidsrum som ligger mellom hver postdag.

§ 40. Underpostkontorer av 1. klasse sender de i §§ 38 og 39 nevnte fortegnelser m. v. til hovedpostkontoret. Dette note-

rer sig de forskjellige fortegnelsers totalsummer til nødvendig kontroll.

Disse fortegnelser tas ikke op i postkontorenes sammendrag til Poststyrets anvisningsrevisjon, idet denne behandler dem som fortegnelsene fra selvstendige postkontorer.

§ 41. Underpostkontorer av 2. klasse og poståpnerier sender oppgjør over inn- og utbetalte anvisninger til det overordnede postkontor til de tider som postmesteren fastsetter, dog minst to ganger månedlig.

Med oppjøret (bl. nr. 49) innsendes fortegnelsen over innbetalte anvisninger (bl. nr. 240) og de utbetalte anvisninger opført i fortegnelsen, bl. nr. 235. Begge fortegnelser føres fortløpende for oppgjørsperioden.

Gjenpart av fortegnelser og oppgjør oppbevares ved poststedene.

De *innkomne* oppgjør, bl. nr. 49, skal bero ved postkontoret.

Dette kontrollsummerer fortegnelsene, bl. nr. 240. Kontrollsummeringen bekreftes med vedkommendes signatur. Fortegnelsene opføres derpå i et særskilt sammendrag med angivelse av hver enkelt fortegnelses hovedsum. Underkontorenes fortegnelser opføres først, derpå poståpnerienes ordnet alfabetisk etter poststedets navn. Sammendraget oppsummeres.

De utbetalte anvisninger opføres enkeltvis i postkontorenes fortegnelser, etterat kontorenes egne anvisninger er opført og nedsummert, eller i tilfelle på særskilte fortegnelser, hvis summer enkeltvis overføres til postkontorets sammendrag. Ved poståpnerier hvor anvis-

ningsmengden tilsier sådan ordning, og hvor forholdene forøvrig tillater det, kan postkontoret foreskrive den samme gruppedeling av utbetalte anvisninger som angitt i § 39. Poståpnerienes fortegnelser kan da optas i postkontorets eget sammendrag med angivelse av poststedets navn og fortegnelsens sum.

Anvisninger som mottas med poståpnerienes siste oppgjør i kvartalet (pr. 31 mars, 30 juni, 30 september og 31 desember), skal alltid opføres på egne fortegnelser, bl. nr. 235, og sammendrag til anvisningsrevisjonen. På disse fortegnelser opføres også anvisninger i tilsvarende oppgjør fra underkontorer av 2. klasse, når disse oppgjør inngår for sent til at anvisningene kan tas med i postkontorets fortegnelse for siste dag i kvartalet.

De anvisningsoppgjør som er mottatt fra underpostkontorer av 2. klasse og poståpnerier ekspederes snarest mulig. Fortegnelser og anvisninger innsendes *etterhvert*.

§ 42. Kassebeholdningen ved poståpneriene må ikke være større enn strengt nødvendig. De overordnede postmestre kan med dette for øie fastsette kassebeholdningens størrelse. Denne må ikke overskrides. Overskytende beløp må straks sendes inn til postkontoret ledsaget av bl. 10 b i utfylt stand. Beløpet sendes i pengebrev. Trenger poståpneren tilskudd til utbetalinger, sender han anmodning herom til postmesteren, (se forøvrig Regnskapsreglementet).

§ 43. Postkontorene sender *postdaglig* til Poststyrets anvisningsrevisjon:

1. Postkontorets fortegnelse over innbetalte anvisninger, bl. nr. 240;

2. de av postkontoret utferdigede fortegnelser, bl. nr. 235, med anvisninger.

Anvisningene skal ligge i den orden, hvori de er opført i fortegnelsen, og hver fortegnelse skal følge sin serie anvisninger. Kupongene skal være fjernet.

Dessuten sendes i tilfelle:

3. Lignende bilag som under 1 og 2 nevnt for underpostkontorer av 1. klasse;

4. de fortegnelser som er mottatt fra underpostkontorer av 2. klasse og poståpnerier over innbetalte anvisninger med sammendrag;

5. de i § 41, næstsiste ledd, omhandlede sammendrag over de anvisninger som er utbetalt ved underpostkontorer av 2. klasse og ved poståpnerier.

De foran nevnte bilag innsendes underrett under rekommandasjon. Omslag og merkeskilter rekriveres fra Postintendanten.

Innsendingen til anvisningsrevisjonen skal ordinært skje den første hverdag etter inn- og utbetalingsdagen. Fra postkontorer som ikke har daglig postforbindelse med Oslo, skal den dog finne sted til de tider som passer med postgangen.

Av samtlige fortegnelser og sammendrag skal der bero gjenpart ved poststedene.

§ 44. Alle fortegnelser og sammendrag må før de innsendes avstemmes med kasseboken.

§ 45. I kvartalsregnskapene fører postkontorene de innbetalte anvisningsbeløp til inntekt under post 7 og de utbe-

talte beløp til utgift under post 31. Som hovedbilag til nevnte poster benyttes bl. nr. 274 f.

Inntektspost 7 skal gi opplysning om hvorledes innbetalingene fordeler sig på de forskjellige måneder. De opførte månedssummer skal slutte sig til de fortegnelser, bl. nr. 240, som er innsendt til anvisningsrevisjonen. *De fortegnelser vedkommende underpostkontorer av 2. klasse og poståpnerier som er innsendt med særskilte sammendrag (se § 41), inntektsføres i regnskapet for den måned i hvilken innbetalingene har funnet sted.* Postkontorer hvorunder der sorterer underpostkontorer av 1. klasse meddeler dessuten opplysning om innbetalingene for hvert enkelt av disse underkontorer.

For utbetalingenes vedkommende meddeles opplysning om hvad der i hver enkelt måned er innsendt til anvisningsrevisjonen av utbetalte anvisninger fra postkontoret med distrikt. Lignende opgave avgis i tilfelle for underpostkontorer av 1. klasse.

De utbetalte anvisninger betraktes regnskapsmessig som utbetalt i den måned hvori de er optatt i postkontorenes fortegnelser til anvisningsrevisjonen. De særskilte sammendrag for kvartalets siste måned vedkommende underpostkontorer av 2. klasse og poståpnerier medregnes dog til den virkelige utbetalingsmåned (se § 41).

Mulige rettelser posteres i regnskapet efter ordre av anvisningsrevisjonen.

§ 46. Postvesenets erstatningsplikt for innbetalte innenrikske postanvisningsbeløp bortfaller når krav ikke er fremsatt for postvesenet innen 1 år efter beløpets innbetaling. (Postlovens § 24).

B. Utenrikske postanvisninger.

§ 47. De fremmede land som det kan utveksles postanvisninger med, er opført i Brevposttaksten.

Utvekslingen foregår

- a. overensstemmende med forskriftene i den internasjonale postanvisningsoverenskomst med ekspedisjonsreglement;
- b. på grunnlag av særoverenskomster som er truffet med følgende land:

Storbritannia og Nord-Irland (overenskomst av oktober 1889 med tilleggsartikler av januar 1900, juni 1905 og særavtale av 1907 angående utbetalingsmelding),

De Forente Stater (overenskomst av 1886—1887),

Canada (overenskomst av 1903),

Mexico, Austral-Sambandet, Britisk India, New Zealand (overenskomster av 1910),

Syd-Afrika-Sambandet (overenskomst av 1911).

Anvisninger som utveksles i henhold til de særoverenskomster som er nevnt under b., kalles *listeanvisninger*, og de land som utvekslingen gjelder, er særskilt betegnet i Brevposttaksten.

- c. Postopkravsanvisninger. Vedkommende postanvisninger for *brevpostopkrav* foregår utvekslingen overensstemmende med forskriftene i Verdenspostkonvensjonen med ekspedisjonsreglement. Vedkommende postanvisninger for *pakkepostopkrav* foregår utvekslingen overensstemmende med forskriftene i overenskomst om postpakker med ekspedisjonsregle-

ment og i forbindelse med Storbritannia og Nord-Irland i henhold til tilleggsoverenskomst til overenskomsten om utveksling av postpakker med disse land.

§ 48. Postanvisninger til utlandet kan bare sendes fra postkontorer. Men ønsker personer som bor ved et poståpneri, å få sendt en anvisning til utlandet, kan krav herom sammen med en tilstrekkelig sum i norsk mynt til dekning av anvisningsbeløpet og portoen sendes inn til nærmeste postkontor som postsak. Kvitteing og det beløp som måtte være formeget innsendt, sendes så til avsenderen fra postkontoret som postsak.

§ 49. Til utenrikske anvisninger brukes bl. nr. 104. Blanketten må utfylles med trykk, skrivemaskin eller med blekk (ikke kopiblyant) slik som teksten viser. En og samme anvisning kan ikke lyde på flere personer undtagen disse danner et firma eller utgjør et lag (korporasjon). På anvisningens kupong kan avsenderen skrive private meddelelser til adressaten. Dette gjelder dog ikke listeanvisninger.

Vedkommende blankettens utfylling forøvrig gjelder bestemmelsene i ekspedisjonsreglementet til postanvisningsoverenskomsten. Den foreskrevne angivelse av beløpet med bokstaver settes på norsk etter den oppgave over skrivemåten av tallordene som er tatt inn i Brevposttaksten. Deler av myntenheten kan gjentas bare med tall. Når det ikke er noen tier, settes null (0) foran det tall som angir enere.

For telegramanvisningers vedkommende, se dog § 57.

§ 50. Om den myntsort en postanvisning skal lyde på, om maksimumsbeløp og omsetningsforhold, om porto og andre avgifter, se Brevposttakst.

§ 51. Alle postanvisninger, undtatt anvisninger som vedkommer posttjenesten samt anvisninger til og fra krigsfanger, må være påsatt frimerker for portoen eller være frankostemplet.

Tjenestepostanvisninger skal på for-siden være påtegnet «Service des postes» eller ha en tilsvarende påtegning.

§ 52. Kvitting for innbetalte anvisningsbeløp gis alltid, enten det kreves eller ikke. Hertil brukes bl. nr. 242.

§ 53. De innbetalte anvisninger føres på fortegnelse over innbetalte utenrikske postanvisninger, bl. nr. 241. Anvisningens adressested og det beløp den lyder på i fremmed mynt, må alltid anføres i listen. Nummerrekken fortsettes minst så langt at det ikke i samme kvartal utstedes flere anvisninger med samme nummer.

§ 54. På anvisningen settes innbetalingsnummer og øvrige tjenesteangivelser. Den datostemples og underskrives etter tilsvarende regler som de der gjelder for innenrikske anvisninger.

Ankomne postanvisninger fra utlandet som er undertegnet alene med tjenstemannens forkortede navnetrekk istedenfor hans fulle navn, blir å godta.

§ 55. Anvisningene sendes til utvekslingskontorene på samme måte som innenrikske anvisninger. Listeanvisninger legges dog alltid i konvolutt til det utvekslingskontor anvisningene skal sendes gjennom.

§ 56. Er det feil i en anvisning, skal den tilbakesendes fra utvekslingskontoret til det postkontor som har utstedt den. Den tilbakesendte anvisning beriktiges på den måte som er foreskrevet for de innenrikske anvisninger, se § 11.

§ 57. *Telegramanvisninger* kan sendes til de land som er nevnt i Brevposttakst. Hertil brukes blankett nr. 66 hvor avsenderen fyller ut blankettens avdeling A — anmodningen om sending av telegramanvisning — mens blankettens avdeling B — innbetalingsmeldingen — og avdeling C — telegrammet — fylles ut av postkontoret.

Telegramanvisninger til *Danmark med Færøyan*e og til *Sverige* utferdiges på norsk. Til *utlandet forøvrig* utferdiges de på fransk. Skrivemåten av de franske tallord er tatt inn i Brevposttakst.

I telegramanvisninger til Storbritannia og Nord-Irland og Den Irske Fristat tilføies ordene «Via Londres» i rubrikken for tjenestebemerkninger på telegramblankettens hode. Disse ord telegraferes avgiftsfritt. I telegramanvisninger til disse land er telegrafbetegnelse «Itelegram» (D), «Svar betalt» (Rp), o. s. v., ikke tillatt.

Frimerker for det opkrevde portobeløp klebes på blankettens avdeling A i øvre høire hjørne og avstemples på vanlig måte med datostempel. Begjæringene ordnes etter nummer og sendes ved hver måneds utgang sammen med innbetalingslistene (bl. nr. 241) inn til Poststyret (Regnskapskontoret A & S).

Telegramanvisningsblankettens avdeling B — innbetalingsmeldingen — legges i konvolutt, blankett nr. 189, og sendes

til adressepoststedet eller til den adresse som er angitt i Brevposttakst.

Innbetalingsmeldingen for telegramanvisninger til Storbritannia og Nord-Irland og Den Irske Fristat sendes ikke til adresselandet, men til vedkommende norske utvekslingskontor med første post.

Telegramanvisninger innlevert i et av landene: Danmark, Finnland, Norge eller Sverige, kan eftertelegraferes *gratis* innenriks og til et annet av disse land. Den avgiftsfrie eftersending er begrenset til én for hvert telegram og må ikke foregå via andre land enn de foran nevnte. Eftersendingen er ikke avgiftsfri medmindre den skjer med samme prioritet som den opprinnelige befordring. Hvis et almindelig telegram eftersendes som iltelegram, må det for eftersendingen betales en avgift lik forskjellen mellom taksten for et iltelegram og et almindelig telegram mellom vedkommende to land. Taksten beregnes på grunnlag av det ordantall som eftersendes. Telegramavgiften legges i tilfelle ut av det nye adressepoststed, som krever beløpet refundert hos telegramanvisningens adressat; jfr. § 34.

Forøvrig gjelder de forskrifter som er satt for utstedelse av almindelige utenrikske postanvisninger og for telegramanvisninger til innlandet (§ 25), også for telegramanvisninger til utlandet. Se også Brevposttaksten.

§ 58. Internasjonale anvisninger (anvisninger som ikke er listeanvisninger), ekspederes fra utvekslingskontorene til utlandet efter forskriftene i ekspedisjonsreglementet til postanvisningsoverenskomsten. I enkelte tilfelle legges de i konvolutt (bl. nr. 189) og sendes til bestemte

kontorer i adresselandet, se herom Brevposttakst.

§ 59. Som utvekslingskontor for listeanvisninger forretter Oslo postkontor. For anvisninger til Storbritannia og Nord-Irland og land derover forretter dessuten også Bergens postkontor. Se forøvrig Brevposttakst.

Listeanvisningene opføres av utvekslingskontorene på lister til vedkommende fremmede utvekslingskontor. Selve anvisningene tilbakeholdes av utvekslingskontorene og sendes inn til Poststyret ved utgangen av hver måned eller ved utgangen av hvert kvartal.

De fremmede utvekslingskontorer for listeanvisninger er:

New York for anvisninger til De Forente Stater og land derover,

London for anvisninger til Storbritannia og Nord-Irland og land gjennom det britiske postvesen,

Perth for Vest-Australia og *Adelaide* for anvisninger til andre deler av Austral-Sambandet,

Bombay for Britisk India,

Ottawa for Canada,

Mexico, D. F. for Mexico,

Wellington for New Zealand,

Cape Town for Syd-Afrika-Sambandet.

Innbetalingsmeldingene for telegramanvisninger til Storbritannia og Nord-Irland og Den Irske Fristat føres på særskilt liste til London med overskrift «Telegramanvisninger».

§ 60. Listeanvisninger med utydelig, tvetydig eller øiensynlig utilstrekkelig adresse skal av utvekslingskontoret straks tilbakesendes til utgangskontoret til berik-

tigelse, og først føres op på listen til vedkommende land, når de foreligger i beriktiget stand.

§ 61. Listeanvisninger fra utlandet utskrives av utvekslingskontorene efter de lister som mottas fra vedkommende fremmede utvekslingskontorer.

Til sådanne anvisninger fra Syd-Afrika-Sambandet brukes bl. nr. 104 b, fra Mexico 104 g, fra Austral-Sambandet 104 h, fra Britisk India 104 i, fra New Zealand 104 k og anvisninger over London 104 l.

§ 62. Efter de lister som mottas fra Canada og De Forente Stater, skrives det ikke ut nye anvisninger. De bilag («Demandes de mandat de poste» og «AdVICES») som følger med listene til vedkommende norske utvekslingskontor (Oslo postkontor), behandles og brukes som almindelige postanvisninger. Det beløp som skal utbetales i norske kroner er angitt med rødt blekk. Angivelsen signeres av utvekslingskontoret som også ankomststempler anvisningene. På baksiden settes et stempel som angir stedet hvor adressaten skal kvittere. Det er på baksiden også plass for utbetalingsstedets dato-stempel. Til mulige duplikatanvisninger vil bl. nr. 104 bli anvendt.

§ 63. Postanvisningene fra utlandet, både de almindelige og listeanvisningene, fremsendes av utvekslingskontorene til adressestedene på samme måte som innenrikske anvisninger. Anvisninger til poståpnerier sendes til vedkommende overordnede postkontor.

§ 64. Ved ankomsten til adressepostkontoret skal dette nøie undersøke

om anvisningene er i full orden. Om uregelmessige internasjonale anvisninger og beriktigelse av disse, se art. 7 i ekspedisjonsreglementet til postanvisningsoverenskomsten.

I Brevposttaksten er inntatt en oppgave over skrivemåten av tallordene på anvisningene fra en rekke land.

Det gjelder dessuten følgende særegler:

På anvisninger fra *Egypt* vil det i øverste hjørne tilhøre være anbragt et kontrollstempel i ophøiede farveløse typer og med følgende tekst:

Postes d'Egypte
Contrôles des mandats
Alexandrie

— eller, hvis anvisningen er utstedt i Cairo, Ismailia, Monsoura, Port Saïd, Port Taufiq, Tanta eller Zagazig, med vedkommende bys navn istedenfor *Alexandrie*. Anvisninger som ikke er forsynt med sådant stempel, betales ikke ut, men sendes inn til Poststyret.

§ 65. For anvisningenes innførsel i ankomstprotokoll, utlevering og utbetaling til adressatene og kvittering for beløpets mottagelse gæes frem efter reglene for innenrikske anvisninger (§§ 12, 13, 14, 15, 16). Utenrikske anvisninger skal ankomstføres uten hensyn til beløpenes størrelse.

Det er forbudt å rive av eller klippe fra frimerker som står på anvisningen.

Har adressaten fjernet frimerkene fra anvisningen, må den ikke betales ut med mindre frimerkene skaffes tilveie igjen, eller Poststyrets samtykke til utbetaling er innhentet.

I ankomstprotokollen må utgangspoststedets navn anføres fullstendig, således med nummer, littera eller lignende som måtte være tilføiet. Det kan brukes samme protokoll for de utenrikske som for de innenrikske anvisninger. Men de utenrikske må da føres på særskilt plass i protokollen.

§ 66. Anvisninger til poståpnerier bokføres og behandles ved det overordnede postkontor som om de var adressert til postkontoret selv. De videresendes til poståpneriet sammen med det beløp som skal utbetales. Ved oversendelsen brukes bl. nr. 9.

Poståpneren sørger for utbetaling av beløpet til adressaten og tilbakesender anvisningen i kvittert stand til postkontoret.

§ 67. Internasjonale telegramanvisninger og telegramanvisninger gjennom Storbritannia vil være utferdiget på fransk etter forskriftene i ekspedisjonsreglementet til postanvisningsoverenskomsten.

Telegramanvisninger fra Danmark med Færøyane, Sverige og Tyskland blir utferdiget i utgangslandets sprog, men forøvrig etter den vanlige internasjonale form.

Telegramanvisninger til poståpneriene vil av telegrafvesenet bli sendt til vedkommende overordnede postkontor. Dette ekspederer anvisningen til poståpneriet etter forskriftene i § 66.

Om beriktigelse av uregelmessige telegramanvisninger, se art. 7 i ekspedisjonsreglementet til postanvisningsoverenskomsten.

§ 68. Anvisninger som utveksles i henhold til postanvisningsoverenskomsten gjelder til utløpet av den første måned som følger etter den måned de er utstedt

i. Denne frist forlenges med 4 måneder i forbindelsen med fjerntliggende land. (I forbindelsen med Egypt er dog fristen 2 måneder og med Belgisk Kongo 8 måneder etter utstedelsesmåneden).

For listeanvisninger er gyldighetsfristen 12 måneder etter utstedelsesmåneden, i forbindelsen med Britisk India dog 6 måneder.

§ 69. Er anvisninger fra utlandet som utveksles i henhold til postanvisningsoverenskomsten, ikke krevd utbetalt innen gyldighetsfristens utløp, må de fornyes for å kunne utbetales. De sendes i så fall inn til Poststyret med forklaring. En fornyet anvisning gjelder på nytt for et tidsrum som omhandlet i foregående paragraf. Skal de ikke fornyes, tilbakesendes de til utgangsstedet med påtegning om grunnen til tilbakesendingen.

§ 70. Om behandlingen av ubesørgelige internasjonale anvisninger, se postanvisningsoverenskomsten (art. 21) og eksp-reglementet (art. 12).

§ 71. Listeanvisninger som ikke kan besørgeres utbetalt, oppbevares ved adressepoststedet, og melding om grunnen sendes straks til det norske utvekslingskontor anvisningen er inngått gjennom. Det er dog følgende undtagelser:

Anvisninger fra Austral-Sambandet skal straks sendes inn til Poststyret (Regnskapskontoret A og S) med forklaring.

Anvisninger fra De Forente Stater som er ubesørgelige, fordi adressaten er død uten at det innen en måned etter anvisningens ankomst har meldt sig nogen pårørende for å gjøre krav på beløpet,

er reist bort og ikke ventes tilbake innen gyldighetsfristens utløp,

eller nekter å motta beløpet, sendes snarest med forklaring gjennom Anvisningsavdeling II, Oslo postkontor, til Poststyret (Regnskapskontoret A og S).

Derimot opbevares anvisningene ved adressepoststedet selv om adressaten er død, dersom det er pårørende som gjør krav på beløpet innen nevnte frist. I så fall sendes det melding om grunnen til utvekslingskontoret som ovenfor nevnt.

§ 72. Når en anvisning kommer tilbake fra utlandet som ubesørget, kan det innbetalte beløp straks betales tilbake til avsenderen, dersom anvisningen ikke er en postinkassasjons- eller postopkravsanvisning (se kap. IX og X).

I andre tilfelle må tilbakebetaling bare finne sted etter bemyndigelse fra Poststyret. Portoen tilbakebetales ikke. Kvittering for et tilbakebetalt beløp settes på selve anvisningen eller, hvor denne ikke er tilstede, på en gjenpart av den. Beløpet føres derefter til avgang på første liste over innbetalte utenrikske anvisninger, idet anvisningen vedlegges. Kuponger på tilbakesendte anvisninger må ikke klippes fra. Kan avsenderen ikke finnes, bekjentgjøres anvisningen, idet den føres opp på fortegnelsen over brev hvis adressater ikke finnes.

§ 73. Om tilbakefordring av internasjonale anvisninger og adresseforandring, se kap. XVI og postanvisningsoverenskomsten.

Krav om tilbakebetaling av listeanvisninger eller forandringer av deres adresse

innsendes til vedkommende norske utvekslingskontor.

§ 74. For eftersending av utenrikske anvisninger fra et norsk poststed til et annet gjelder samme regler som for innenrikske. Eftersending til eller fra poståpneri må dog alltid skje gjennom vedkommende postkontor.

§ 75. Almindelige og telegrafiske anvisninger som er utgått fra land og opprinnelig har vært bestemt til land som Norge utveksler anvisninger med i henhold til postanvisningsoverenskomsten, kan utbetales her i landet om de omekspederes pr. post eller telegraf.

§ 76. For eftersending til utlandet av ankomne utenrikske anvisninger gjelder følgende regler:

a. Ankomne listeanvisninger omekspederes etter oppgitt adresse til et fremmed land på nedennevnte måte:

Postkontoret fører den anvisning som er mottatt fra vedkommende utvekslingskontor til utgift på sedvanlig vis som utbetalt utenriksk anvisning, idet nummer, datum, beløp og adresse for den nedenfor omhandlede nye anvisning noteres på anvisningens bakside og i ankomstprotokollen.

Efter den oppgitte adresse utstedes ny anvisning med fornødne opplysninger i kupongen om avsenderens navn, det opprinnelige utstedelseskontor o. l.

Portoen for denne anvisning fratregges i beløpet, således at den nye anvisnings beløp utgjør forskjellen mellom den opprinnelige anvisnings beløp og portobeløpet. Dette beløp omsettes efter den innbetalingskurs som

gjelder for anvisninger til vedkommende land.

Sådan omekspedisjon finner bare sted, når anvisningen antas derved å ville bli utbetalt til adressaten snarere enn ved å stilles til rådighet for utstedelseslandets postvesen. Ellers tilbakesendes den til vedkommende utvekslingskontor med nødvendige opplysninger.

Hvis den nye anvisning blir tilbakesendt som ubesørgelig, sendes den med fornøden forklaring inn til Poststyrets Regnskapskontor (A og S).

- b. Ankomne internasjonale anvisninger kan vedkommende postkontor omekspedere pr. post eller pr. telegraf til land som underholder internasjonal anvisningsutveksling med Norge efter forskriftene i ekspedisjonsreglementet til postanvisningsoverenskomsten.

§ 77. Postvesenets erstatningsplikt for innbetalte utenrikske postanvisningsbeløp bortfaller når krav ikke er fremsatt for postvesenet innen 1 år efter beløpets innbetaling. (Postlovens § 24).

Vedkommende listeanvisninger gjelder følgende regler:

Reklamasjoner vedkommende utbetaling av anvisninger til en uberettiget person må fremsettes innen 1 år regnet fra anvisningens utbetaling, og reklamasjoner vedkommende ikke utbetalte anvisninger innen 1 år regnet fra gyldighetsfristens utløp. For *Mexicos* vedkommende regnes dog fristen fra innbetalingsdagen.

Om fremsending av efterspørslene, se forøvrigt kap. III.

§ 78. Avsenderen av en almindelig eller telegrafisk anvisning kan i almindelighet kreve at postvesenet skaffer ham en melding (utbetalingsmelding) om at adressaten har mottatt anvisningsbeløpet. Han må derfor betale en avgift. Om størrelsen av denne avgift og hvilke land det gjelder, se Brevposttakst.

Om utstedelsen og behandlingen, se forskriftene i postanvisningsoverenskomsten med ekspedisjonsreglement.

Disse bestemmelser gjelder også for listeanvisninger til de land som deltar i utvekslingen av utbetalingsmeldinger, med følgende undtagelser:

Ved videreekspedisjon fra de norske utvekslingskontorer til utlandet av listeanvisninger som det er krevd utbetalingsmelding for, settes «A. P.» i anmerkingsrubrikken i listen ut for vedkommende anvisning. Er det i omvendt retning anført «A. P.» ut for en anvisning i de mottatte lister, settes det på vedkommende anvisning av utvekslingskontoret tydelig «Avis de payement». Efter anvisningens utbetaling utferdiger utbetalingspostkontoret en utbetalingsmelding på vanlig internasjonal blankett. Denne sendes direkte til utgangspoststedet (til Storbritannia, når det ikke gjelder telegramanvisninger og til Britisk India, dog direkte til avsenderen). Krevs utbetalingsmelding for listeanvisninger efter at anvisningen er utstedt, sendes ikke den utfylte blankett til adressestedet, men til vedkommende norske utvekslingskontor, som påfører blanketten opplysning om den liste og det nummer, anvisningen er opført under, og sender den videre til det

fremmede kontor. I omvendt retning vil de norske utvekslingskontorer få sig tilsendt lignende blanketter fra vedkommende fremmede utvekslingskontorer. Disse blanketter fremsendes med nødvendige opplysninger til anvisningens adressepoststed, og dette tilbakesender meldingen i utfylt stand direkte til utgangspoststedet.

Gjelder det anvisninger, mottatt i transitt gjennom det britiske postvesen, sendes dog den utfylte melding ikke direkte tilbake til utgangspoststedet, men til «Money Order Departement, General Post Office, London».

§ 79. Er det krevd utbetalingsmelding for en anvisning adressert til et poståpneri, sender det overordnede postkontor en blankett til utbetalingsmelding i utfylt stand til poståpneriet sammen med anvisningen. Når anvisningen er utbetalt, sendes utbetalingsmeldingen i underskrevet stand sammen med den kvitterte anvisning tilbake til det overordnede postkontor.

§ 80. Mellom Norge og endel fremmede land kan det kreves at anvisninger utbetales eller utleveres ved ilbud. Om forskriftene, se kap. III. Om avgiften for ilbudanvisninger fra Norge og om hvilke land de kan sendes til, se Brevposttakst.

§ 81. Ved utgangen av hver måned sendes det inn til Poststyret (Regnskapskontoret A og S) en fortegnelse på bl. nr. 241 over de anvisninger som er innbetalt i månedens løp. Fortegnelsen summeres både for beløpets og for antallet av anvisningers vedkommende. Begjæringene om utstedelse av de telegramanvisninger som

er opført på fortegnelsen, legges ved (bl. nr. 66 A). Videre sendes det inn en opgave på bl. nr. 70 over antall og beløp av de anvisninger som er utbetalt i løpet av måneden. Anvisningene legges ved og forsendelsen rekommanderes. Anvisninger som ikke er kommet tilbake fra poståpnerier medtas ikke i opgaven, men overføres til neste måneds opgave. Innbetalingsmeldinger som ikke er mottatt ved opgavens innsendelse, sendes etter så snart de innløper.

Fortegnelsen over innbetalte anvisninger og opgaven over de utbetalte må sendes inn senest 3 dager etter utløpet av vedkommende måned. Før innsendingen sammenholdes sluttsummen med postkontorets kassebok.

I tilfelle sendes intet-fortegnelse og intet-opgave.

Som bilag til kvartalsregnskapet skal det vedlegges en summarisk opgave over totalbeløpet av de inn- og utbetalte anvisninger for hver måned i kvartalet.

C. Postkreditiver.

§ 82. Et postkreditiv gir innehaveren rett til å få sig utbetalt ved innenrikske postkontorer og poståpnerier det beløp kreditivet lyder på, enten på én gang eller efterhånden ved at en eller flere anvisninger heves. Ved poståpnerier kan dog ikke på en gang heves mere enn 500 kroner.

§ 83. Postkreditiver selges bare ved postkontorer. De utstedes på blanketter som er utgitt av Poststyret, bl. nr. 229 (10 anvisninger à 100 kroner) og bl. nr. 229 b (10 anvisninger à 10 kroner).

§ 84. Kreditivet kan bare lyde på en enkelt, bestemt person. Det kan således

ikke utstedes på flere personer, et firma, et lag eller lignende.

§ 85. Utstrykninger, overstrykninger og lignende er ikke tillatt i kreditiver. Der må bare brukes blekk ved utfyllingen. Kreditivet føres først inn i protokollen for innbetalte postkreditiver (bl. nr. 230). Derefter fylles blanketten ut således:

- a. På første teksts side settes det beløp kreditivet lyder på, med tall og bokstaver, kjøperens stilling, navn (fornavn og etternavn), hans adresse på hjemstedet, det løpenummer kreditivet har fått ved innførselen i protokollen, utstedelsesdag, utstedelseskontor og gyldighetsfrist.
- b. Derefter settes kreditivets nummer på så mange av kreditivets anvisninger i rekkefølge fra nr. 1 av at summen av anvisningene svarer til det beløp kreditivet lyder på.
- c. På vedkommende plass på kreditivets første teksts side (ut for ordene «som tegner») skriver derefter kjøperen sitt navn (med blekk). Han må uttrykkelig gjøres oppmerksom på, at navnet må skrives således som han vil underskrive kvitteringene.
- d. Endelig underskrives kreditivets første teksts side, enten av vedkommende poststeds bestyrer selv eller av en av de funksjonærer ved kontoret som har fullmakt til å underskrive postanvisninger. Kreditivet og alle de kreditivanvisninger som skal gjelde, dattestemples derefter omhyggelig.

§ 86. Kreditivet må forutbetales. Avgiften utgjør for et kreditiv på inntil

500 kroner kr. 1,00 og for et kreditiv på over 500 kroner inntil 1 000 kroner kr. 2,00. For avgiften settes frimerker på den dertil bestemte plass (nederst på første teksts side). Frimerkene avstemples.

§ 87. Kreditiver må under ingen omstendighet utleveres til kjøperen, før kreditivbeløpet og avgiften er innbetalt og kreditivene er forskriftmessig utfylt. Overtredes denne bestemmelse, blir vedkommende postmann ansvarlig for det tap som måtte opstå for postvesenet på grunn herav.

§ 88. Kreditivets gyldighetsfrist er 3 måneder fra utstedelsesdagen, regnet således, at den siste dag for utbetalingen er den dato i den 3dje måned etter utstedelsen som svarer til utstedelsesdatoen. Finnes der i denne måned ingen datum som svarer til utstedelsesdagen, utløper gyldighetsfristen den siste dag i måneden. Et kreditiv utstedt 30 november, gjelder således til og med 28 (29) februar deretter.

Det som måtte stå uhevet på et kreditiv etter gyldighetsfristens utløp, kan mot tilbakelevering av kreditivet kreves utbetalt ved det postkontor hvor det er utferdiget, innen 6 måneder etter utferdigelsen. Senere kan utbetaling bare finne sted med Poststyrets samtykke.

§ 89. Når et kreditiv presenteres til hel eller delvis utbetaling, innføres vedkommende kreditivanvisning i protokollen for utbetalte postkreditiver, før utbetaling finner sted. Til denne protokoll brukes samme skjema som til protokollen for ankomne postanvisninger (bl. nr. 169).

Kreditivanvisningene føres inn under løpende nummer for hver måned. Num-

meret noteres på den plass som er bestemt dertil i kreditivanvisningen.

I protokollens rubrikk 4 noteres kreditivets løpenummer og løpenummeret på den eller de enkelte kreditivanvisninger som skal utbetales. I rubrikk 6 noteres kreditiveierens navn. I anmerkningsrubrikken anføres alt som det kan være av interesse å få opplyst eller bevisliggjort vedkommende et kreditiv som ikke honoreres på vanlig måte. Forøvrig fylles rubrikene ut etter protokollskjemaets anvisning.

§ 90. Samtidig med at kreditivanvisningen føres inn i forannevnte protokoll, må utbetalingskontoret nøie undersøke om kreditivet er i orden, f. eks. om den oppkrevde avgift er riktig, om frimerkene er kassert og om alle tjenesteangivelser er påført.

I fall

beløpet ikke er angitt likt med tall og med bokstaver, eller der ikke er nogen sådan dobbelt angivelse av beløpet,

eller der er rettelser, utstrykninger eller tilføielser,

eller kjøperens navn er utilstrekkelig, unøiaktig eller tvilsomt angitt,

eller der mangler stempelavtrykk, underskrift, tjenesteangivelser eller lign.,

må der straks sendes melding om feilen (om nødvendig telegrafisk) til utstedelseskantoret. Der må ikke utbetales noget på kreditivet før feilen er beriktiget av utstedelseskantoret. Denne beriktigelse heftes til kreditivanvisningen, og dens innhold noteres i kreditivet.

Der sendes melding om mangelen og beriktigelsen til Poststyret.

Er frimerkene avtatt i et kreditiv, må der ikke betales ut noget på dette før frimerkene skaffes tilveie eller Poststyrets samtykke til utbetalingen er innhentet.

§ 91. Mottageren kvitterer på det sted i anvisningen som er avmerket for kvitteringen.

Bare den som kreditivet er utstedt til, kan kvittere for beløpet.

Det må nøie påses, at underskriften i kvitteringen er nøiaktig lik den underskrift kreditiveieren har satt på første tekstsiden i kreditivet ved kjøp av dette.

Kreditivanvisningene rives ut av vedkommende postmann. Mot løsevne anvisninger må der ikke betales ut noget beløp uten Poststyrets samtykke.

Skal hele beløpet eller et restbeløp på et kreditiv utbetales, rives ikke anvisningene ut. Hele kreditivet må i så fall leveres inn til poststedet.

§ 92. Dersom det poststed hvor utbetalingen kreves, ikke har stor nok kassebeholdning til å utbetale beløpet, kan utbetalingen utstå til tilskudd er mottatt eller tilstrekkelige inntekter er innkommet på annen måte.

§ 93. Postvesenet er uten ansvar for utbetaling av kreditivanvisninger som skjer til urett person eller lignende.

§ 94. Er et kreditiv gått tapt før det beløp det lyder på er helt utbetalt, eller er kreditivet blitt ødelagt således at det ikke lenger er tydelig, er der adgang til etter gyldighetsfristens utløp å få erstattet det beløp som ennå ikke er utbetalt. Anmodning herom sendes Poststyret.

§ 95. Postvesenets erstatningsplikt for postkreditiv bortfaller, når krav ikke

er fremsatt for postvesenet innen 1 år efter beløpets innbetaling. (Postlovens § 24).

§ 96. Ved utgangen av hver måned sendes der inn til Poststyret (Regnskapskontoret A og S) lister (bl. nr. 231 og 232) over de postkreditiver som er innbetalt og utbetalt i løpet av måneden. Det er ikke nødvendig å sende intet-lister.

Innbetalte kreditiver føres på listen med kreditivets totalbeløp. De føres fort-

løpende med de nummer som de har fått ved utstedelsen.

Utbetalte kreditivanvisninger føres enkeltvis på listen og legges i den orden de er opført på denne. De sendes inn sammen med listen i rekommandert brev.

§ 97. Som bilag til regnskapene skal der følge en summarisk opgave over totalbeløpet av de postkreditiver som er innbetalt og utbetalt i hver av kvartalets måneder.

gene må legges i konvolutt bl. nr. 322 og sendes efter avsendertens ønske som almindelig eller rekommandert brev. Sendes de i almindelig brev fremsendes dette ikke; sendes de i rekommandert brev betales for dette vanlig porto og rekommandationsavgift.

Konvolutten må fylles ut efter blankettens anvisning. Antallet av innlagte fordringer skrives med tall uttrykkelig i listen.

§ 6. Enhver fordring som sendes til inkassering skal være oplyst på bl. nr. 321 som fylles ut av fordringshaveren eller blankettens anvisning og med det beløp som skal inkasseres. Hvis fordringsdokumenter skal medsendes behøves disse ved.

Fordringshaveren setter framerket på den del av blanketten som utgjør inkassationsanvisningen til delning av anvisningsporto og inkassationsavgift. Inkassationsavgiften er 30 øre pr. fordring.

§ 7. En og samme forsendelse kan inneholde flere fordringer til inkassering ved samme poststed hos samme eller forskjellige skyldere for en og samme fordringshavers regning.

§ 8. Ingen fordringer må være over-

A. Inkassering.

§ 1. Ved postinkassasjon fortales den virksomhet for postvesenets side at det efter henrykkelse for en fordring har foreviser hans fordring for vedkommende skylderen og i tilfelle motat betraget som betalt tilstilles fordringshaveren.

§ 2. Både postkontoret og poståpnerier deltar i inkassationsvirksomheten.

§ 3. Gjensand for inkassasjon er kvitteringer, regninger, anvisninger, veksel og i almindelighet alle handelskrav eller andre fordringer som er betalbare uten omkostninger.

På dokumenter hvorpå hviler stembelavgift må stempefrimerket være påsat av avsenderen.

Kontog og gjyltekuponger og vekselkvitter som er uttrykket til innløselse er uttrykket for inkassasjon.

§ 4. Postvesenet påtar sig ikke å besørge protest av handelspapirer eller foreta de rettslige skritt som fordringshaveren foretar.

§ 5. Den som ønsker fordringer innkassert gjennom postvesenet må selv sørge for fordringens direkte til det poststed som skal inkasseres pengene. Fordrin-

Kap. IX. Særskilt om postinkassasjon.

A. Innenriks.

§ 1. Ved postinkassasjon forstås den virksomhet fra postvesenets side at det etter bemyndigelse fra en fordringshaver foreviser hans fordring for vedkommende skyldner og i tilfelle mottar betalingen som derpå tilstilles fordringshaveren.

§ 2. Både postkontorer og poståpnerier deltar i inkassasjonsvirksomheten.

§ 3. Gjenstand for inkassasjon er kvitteringer, regninger, anvisninger, vekslar og i almindelighet alle handelskrav eller andre fordringer som er betalbare uten omkostninger.

På dokumenter hvorpå hviler stempelavgift må stempelmerker være påsatt av avsenderen.

Rente- og utbyttekuponger og verdipapirer som er uttrukket til innfrielse, er utelukket fra inkassasjon.

§ 4. Postvesenet påtar sig ikke å besørge protest av handelspapirer eller foreta de rettslige skritt som fordringene nødvendiggjør.

§ 5. Den som ønsker fordringer innkassert gjennom postvesenet, må selv sende fordringene direkte til det poststed som skal innkassere pengene. Fordrin-

gene må legges i konvolutt bl. nr. 352 og sendes etter avsenderens ønske som almindelig eller rekommandert brev. Sendes de i almindelig brev frankeres dette ikke; sendes de i rekommandert brev betales for dette vanlig porto og rekommandasjonsavgift.

Konvolutten må fylles ut etter blankettens anvisning. Antallet av innlagte fordringer skrives med tall utenpå konvolutten.

§ 6. Enhver fordring som sendes til innkassering, skal være opført på bl. nr. 351 som fylles ut av fordringshaveren etter blankettens anvisning og med det beløp som skal innkasseres. Hvis fordringsdokumenter skal medsendes heftes disse ved.

Fordringshaveren setter frimerker på den del av blanketten som utgjør inkassasjonsanvisningen til dekning av anvisningsporto og inkassasjonsavgift. Inkassasjonsavgiften er 20 øre pr. fordring.

§ 7. En og samme forsendelse kan inneholde flere fordringer til innkassering ved samme poststed hos samme eller forskjellige skyldnere for en og samme fordringshavers regning.

§ 8. Ingen fordringer må være over

3 000 kroner. Skal fordringen innkaseres eller inkassasjonsanvisningen utbetales ved et poståpneri er maksimumsbeløpet 500 kroner.

Poststyret kan dog bestemme at disse beløp forhøies for enkelte poststeders vedkommende.

§ 9. Det er forbudt å sette på fordringene nogen bemerkning som ikke vedkommer selve fordringen, eller på blanketten andre bemerkninger enn de som blankettens tekst medfører samt å legge ved fordringene brev eller notiser som kan tjene som korrespondanse mellom fordringshaveren og skyldneren. Det tas i tilfelle ikke hensyn til forbudte bemerkninger og noteringer på blanketten eller fordringene. Særskilte notiser eller brev behandles som ubetalte brevpostforsendelser utgått fra inkassasjonens utgangssted, og leveres adressatene mot opkreving av den skyldige porto. Nektes de mottatt, sendes de tilbake til utgangsstedet som ubesørgede forsendelser.

Dette forbud rammer ikke bilag (konnossementer, rekambioveksler, protestdokumenter o. s. v.) som bare skal utleveres til skyldneren, dersom den fordring som de hører til innfries.

§ 10. Sålenge som en fordring ikke er betalt eller er blitt omeksperdert av vedkommende poststed, kan avsenderen kreve den tilbakesendt eller la beriktige anførselene på blanketten om der er feil.

§ 11. Bestemmelsespoststedet kontrollerer de ankomne inkassasjoner og fører straks hver enkelt inn i protokollen for ankomne inkassasjoner (bl. nr. 86).

Er der mangler eller uoverensstemmelser varsles avsenderen, poststedet kas-

serer dog inn de fordringer som er i orden. Inkassasjoner med mangler eller uoverensstemmelser blir liggende ved poststedet inntil beriktigelse er mottatt. Fornøden notering gjøres i protokollen. Om utilstrekkelig frankering se dog §§ 19 og 20.

§ 12. Fordringene forevises for skyldneren, eller om denne ikke treffes, for den person av hans kontorpersonale eller husstand som i hans fravær må antas å representere ham. Er en bestemt forfallsdag angitt, skjer forevisningen på denne, ellers snarest mulig etter mottagelsen, idet der tas fornødent hensyn til hvad der er stedets almindelige forretningstid. Falder den angitte forfallsdag på en søn- eller helligdag, skal forevisningen skje den næste søknedag. Er forfallsdagen passert ved ankomsten, finner forevisningen sted snarest mulig.

§ 13. Treffes ikke skyldneren eller nogen representant for ham, efterlates den del av inkassasjonsblanketten som utgjør meldeseddelen i utfylt stand.

§ 14. Ved poststeder hvor der ikke er brevombæring, og hvor forevisning således ikke kan skje for skyldneren i hans bopel eller forretningssted, sendes foran nevnte del av blanketen ut som varselsedel. Innfinner skyldneren sig på poststedet, skjer forevisningen for ham på sedvanlig måte.

På lignende måte gås der frem om skyldneren ikke har bopel eller forretningssted innenfor poststedets ombæringsdistrikt.

§ 15. Resultatet av forevisningen noteres i protokollen for ankomne inkassasjoner.

§ 16. Dokumentene må ikke i noget tilfelle leveres ut uten mot full betaling.

§ 17. Betaling kan skje til budet straks ved forevisningen mot utlevering av fordringspapirene og den del av inkassasjonsblanketten hvor kreditors kvittering er påført.

En fordring som ikke betales ved første forevisning bringes tilbake til poststedet. Her blir den liggende i 14 dager. Skyldneren kan i denne tid innfinne sig for å betale. Fristen, 14 dager, regnes fra dagen etter forevisningsdagen.

Dersom skyldneren ikke kan finnes varsles avsenderen og fordringen blir liggende ved poststedet til svar mottas.

§ 18. Avsenderen kan ved påtegning på meldesedlen kreve at dokumentene etter resultatløs forevisning straks skal sendes tilbake til ham eller utleveres til bestemt, opgitt person. For utleveringen tas kvittering. Innholdet av sådan anmodning anmerkes i ankomstprotokollen.

§ 19. Blir inkassasjonsbeløpet betalt kasseres frimerkene på inkassasjonsanvisningen med datostemplet. Anvisningen ekspederes med første post tilbake til fordringshaveren. Har inkassasjonen vært ufrankert eller utilstrekkelig frankert settes frimerker på den for det manglende beløp, og portokart utferdiges til inkassasjonens avsenderpoststed. Portokartet heftes til anvisningen. Ved fremkomsten tilbakeholdes beløpet ved anvisningens utbetaling, frimerker settes på portokartet hvorefter det tilbakesendes.

Anvisningens innbetalingsdatum og nummer noteres i protokollen for ankommende inkassasjoner.

§ 20. Fordring som ikke har kunnet

inkasseres, tilbakesendes avsenderen sammen med inkassasjonsblanketten som postsak. De påsatte frimerker kasseres. Dersom forsendelsen har vært fremsendt rekommandert rekommanderes den også ved tilbakesendelsen. Tilbakesendingen anmerkes i ankomstprotokollen. Grunnen til at fordringen ikke er innkassert settes enten på en seddel som vedheftes dokumentene eller på blanketten. Anvisningsporto og inkassasjonsavgift betales ikke tilbake. Har inkassasjonsanvisningen vært ufrankert eller utilstrekkelig frankert sendes den vedlagt portokart til det poststed hvor forsendelsen var innlevert, dette innkasserer den manglende porto hos avsenderen ved forsendelsens utlevering.

§ 21. En fordring eftersendes innenriks, når adressaten har forandret bopel eller opholdssted.

Det samme gjelder fordring som kommer til et poststed, men som er adressert til personer som bor ved et annet poststed.

Eftersendingen skjer som postsak. Har forsendelsen vært fremsendt som rekommandert brev rekommanderes den også ved eftersendingen. Anmerkning om eftersendingen gjøres i ankomstprotokollen.

§ 22. De anvisninger som ikke har kunnet utbetales til fordringshaverne, skal ikke tilbakebetales, men innsendes til Poststyrets Anvisningsrevisjon.

§ 23. Postvesenet hefter for inkassasjonsforsendelsen som for et rekommandert brev, såfremt den av kreditor er sendt under rekommandasjon og for det innkas-

serte beløp som for et innbetalt postanvisningsbeløp. Videre erstatning ydes ikke. Der overtas således intet ansvar for at forevisning skjer i rett tid, eller for forsinkelse under inkassasjonens eller anvisningens frem- eller tilbakesending eller videresending. Heller ikke overtar postvesenet nogen forpliktelse til å iakttak vekselovens forskrifter eller til å treffe nogen forføining for å bevare fordringens gyldighet eller for å konstatere manglende betaling.

B. Utenriks.

§ 24. For inkassasjon av fordringer i forbindelse med utlandet gjelder forskriftene i den internasjonale overenskomst med tilhørende ekspedisjonsreglement, hvortil henvises. På norsk side deltar bare postkontorene i utvekslingen.

§ 25. Om hvilke land det er som deltar, om myntslag og om maksimumsbeløp, se Brevposttakst.

Det norske postvesen deltar ikke i inkassasjon av rente- og utbyttekuponger og verdipapirer som er uttrukket til innfrielse.

§ 26. Til fremsending av fordringene som må skje i betalt rekommandert brev, brukes konvolutt bl. nr. 98. Fordringene opføres på en liste, bl. nr. 13.

§ 27. Fordringer som ikke innfries, og de postanvisninger som er utferdiget for innfridde fordringer, tilbakesendes *innleveringspoststedet* sammen med 2nen del av listen. Disse papirer legges inn i konvolutt (bl. nr. 96), idet de overflødige ord på konvoluttstrykes ut.

§ 28. Inkassasjonsanvisninger som ikke kan besørgeres, tilbakesendes ikke til det avsendende lands postvesen, men sendes inn til Poststyret ved gyldighetsfristens utløp.

§ 29. For innkasseringsavgiften og i tilfelle forevisningsavgiften for de ikke innkasserte fordringer, settes frimerker på anvisningen. Om størrelsen av disse avgifter, se Brevposttakst.

§ 30. Utgått.

§ 31. Anmodninger om tilbakesending av inkassasjonsforsendelser og om beriktigelse av inkassasjonslisten sendes adressepoststedet undtagen for nedennevnte lands vedkommende, hvor anmodningene adresseres til:

Egypt: Direction générale des postes,
Le Caire.

Finnland: Reklamasjonskontoret, Helsingfors.

Italia: Direction générale des Postes et des Télégraphes. 5e Service, Rome.

Italienske kolonier:

Cyrenaika: Direction des P. T., Bengasi.

Erytrea: Direction des P. T., Asmara.

Italiensk Somalia: Direction des P. T., Mogadiscio.

Tripoli: Direction des P. T., Tripoli.

Luxembourg: Direction des Postes et des Télégraphes, Luxembourg.

Nederlandsk India: Direction générale des Postes, Télégraphes et des Téléphones, Bandoeng.

Sverige: Kgl. Svenske Generalpoststyrelsen, Stockholm (for telegrafiske anmodninger som ikke kan sendes direkte til adressepoststedet).

Kap. X. Særskilt om postopkrav.

A. Innenriks.

§ 1. Postopkrav kan heftes på:

- a. rekommanderte forsendelser,
- b. verdibrev,
- c. pakker med og uten angitt verdi.

§ 2. Det høieste opkravsbeløp som kan heftes på en forsendelse mellom postkontorer og fra postkontorer til poståpnerier, er 1 000 kroner og på en forsendelse fra poståpnerier (jfr. § 3) 300 kroner.

§ 3. Forsendelser med opkrav kan utveksles mellom postkontorer, mellom poståpnerier og mellom postkontorer og poståpnerier. Der kan også innleveres lokale opkravsforsendelser ved postkontorer og ved de poståpnerier hvor det overordnede postkontor så bestemmer.

Medisinpakke påheftet postopkrav kan også innleveres til postekspedisjon på dampskib. Pakken innføres i bl. nr. 297, og tjenestemelding sendes til opkravsanvisningens bestemmelsessted (se forøvrig kap. VII § 1).

§ 4. Ved innleveringen må opkravsforsendelser av avsenderen tydelig være påført ordet «Postopkrav» og det beløp som skal opkreves.

Med forsendelsen må det dessuten

følge en opkravsanvisning som er utfyllt av avsenderen. Hertil brukes for pakker bl. nr. 301 og for andre forsendelser bl. nr. 210. Disse blanketter er utgitt både på bokmål og nynorsk til bruk etter avsenderens valg.

Alle angivelser må skrives med blekk eller skrivemaskin (ikke kopiblyant), således at de ikke er utsatt for å utviskes.

Både forsendelsen og i tilfelle følgebrevet må inneholde tilstrekkelig opplysning om avsenderens navn og adresse. På omslaget må der være tilstrekkelig plass til å sette merkeseddel og stempler.

§ 5. For opkravsforsendelser betales almindelig porto etter forsendelsens art. Hertil kommer en opkravsavgift av 20 øre og almindelig postanvisingsporto, beregnet etter det beløp som skal opkreves.

Både forsendelsens porto, opkravsavgiften og anvisningsportoen må forutbetales. All porto og avgift avgjøres med frimerker, som settes på forsendelsen eller dennes følgebrev.

§ 6. I kvitteringer for innleverte opkravsforsendelser skal opkravsbeløpet angis.

§ 7. Både på opkravsforsendelsen og

i tilfelle på følgebrevet settes ordet «Postopkrav» på adressesiden med et rødt stempel eller en rød merkeseddel (bl. nr. 207 a eller b).

§ 8. Innleveringspoststedet behandler forøvrig opkravsforsendelser på samme måte som tilsvarende forsendelser uten opkrav. Innføres forsendelsen i kontrollprotokoll, tilføies i anmerkningsrubrikken ordet «Postopkrav» (eller «P.O.»). Pakkers følgebrev sendes til adressepoststedet på samme måte som følgebrev uten opkrav, se kap. VII. For kartering av forsendelser med opkrav gjelder bestemmelsen i kap. XI og kap. XII.

§ 9. Når forsendelsen kommer frem, undersøker adressepoststedet om opkravsbeløpet er tydelig angitt. Er der tvil, søkes denne hevet ved henvendelse til utgangspoststedet, idet avsenderens navn og adresse oppgis.

§ 10. Forsendelsen føres inn i protokoll for ankomne postopkrav (bl. nr. 160) med løpende nummer for hver måned. Avsenderens navn og bopel anføres nøiaktig slik som angitt på forsendelsen, eller følgebrevet. Kan avsenderens navn og adresse ikke tydelig ses av forsendelsens ytre, må poststedet ved utleveringen innhente sikker opplysning derom hos adressaten.

§ 11. Adressaten underrettes ved meldeseddel (bl. nr. 209) om forsendelsens ankomst. Er det en pakke, utsendes følgebrevet istedenfor meldeseddel. Opkravsanvisningen må dog aldri sendes ut. Er der tvil om beløpets størrelse, underrettes adressaten om at han likevel kan få forsendelsen utlevert på vanlig måte, når han foreløbig vil betale det høieste beløp det kan bli tale om, inntil der kommer melding

fra utgangspoststedet om det rette beløp, se § 9.

§ 12. Har adressaten ikke løst opkravet eller gitt nogen bestemmelse angående forsendelsen i løpet av 3 dager etter ankomsten, utsendes et duplikat av meldesedlen. Etter nærmere bestemmelse av vedkommende postmester kan dog utsending av sådan duplikatmelding undlates ved postkontorene. I så fall benyttes til meldeseddel om forsendelsens ankomst bl. nr. 209 b.

§ 13. Opkravsforsendelser må under ingen omstendighet utleveres uten at opkravsbeløpet samtidig innbetales. Det poststed som utleverer eller tillater adressaten å åpne en opkravsforsendelse uten at opkravsbeløpet er innbetalt, må i tilfelle selv tilsvare beløpet. På avsenderens skriftlige anmodning kan imidlertid avsenderpoststedet la opkravsbeløpet stryke eller nedsette. Dette må skje i rekommandert brev til adressepoststedet. Portoen herfor må betales av avsenderen.

§ 14. Når opkravsbeløpet er innbetalt, må det ekspederes snarest mulig med den opkravsanvisning som fulgte med forsendelsen. Poststedet behandler opkravsanvisningen som andre ved poststedet innbetalte postanvisninger.

På anvisningen settes ikke frimerker (se § 5).

I protokollen over ankomne postopkrav noteres opkravsanvisningens innbetalingsnummer eller innbetalingsdatum.

§ 15. Dersom det av de innløpne opkravsanvisninger viser sig at beløpene er ekspedert særdeles sent, bør det overordnede postkontor gjøres bekjent dermed,

hvis forsendelsen har vært bestemt til et poståpneri. Har den vært bestemt til et postkontor, bør der i gjentakelsestilfelle innberettes til Poststyret.

§ 16. Dersom adressaten nekter å innløse opkravsforsendelsen, eller denne ikke er innløst innen 14 dager etter ankomsten, tilbaksendes den, i tilfelle sammen med følgebrevet, med første post til utgangsstedet med fornøden bemerkning om at innløsning er nektet eller ikke har funnet sted. For eftersendte opkravsforsendelser regnes fristen fra ankomsten til det nye adressepoststed.

Om postopkravspakker som avsenderen har forbeholdt sig disposisjonsordre for, se kap. VII.

Tilabeksendingen eller eftersendingen anmerkes i protokollen for ankomne opkrav.

§ 17. Ved forsendelsens tilbakekomst til utgangspoststedet underrettes avsenderen om at innløsning ikke har funnet sted, og om at forsendelsen henligger til hans rådighet. Ved tilbakeleveringen tas kvittering.

§ 18. Ubesørgelige opkravsanvisninger skal ikke tilbakebetales men innsendes til Poststyrets anvisningsrevisjon.

§ 19. Kommer en postopkravsforsendelse bort, eller skades den mens den er i postvesenets verge, betaler postvesenet erstatning som for lignende forsendelse uten postopkrav.

Har postvesenet levert ut forsendelsen uten å motta opkravsbeløpet, erstatte postvesenet det derved opståtte tap. Erstatningen kan dog ikke være høiere enn opkravsbeløpet. (Postlovens § 18).

Postvesenets erstatningsplikt bortfaller, når krav ikke er fremsatt for postvesenet innen 1 år etter forsendelsens innlevering eller beløpets innbetaling (Postlovens § 24).

§ 20. Ønsker avsenderen undersøkelse anstillet etter en opkravsforsendelse, utferdiger utgangspoststedet en løpeseddel (bl. nr. 107) til adressepoststedet eller, hvis dette er et poståpneri, til dets overordnede postkontor (jfr. kap. III).

§ 21. I protokollen for ankomne opkravsforsendelser til poståpnerier (bl. nr. 160 b) innføres alle opkravsforsendelser, både innenrikske og utenrikske og alle forsendelser forøvrig som der er noget å betale for. I protokollens rubrikk «art» settes hvad slags forsendelse det er: «rek.», «pk.» o. s. v. Forsendelser som føres inn i denne protokoll, føres ikke inn i den vanlige ankomstprotokoll (bl. nr. 100 eller 286).

§ 22. De almindelige bestemmelser om brevpost og pakkepost gjelder forøvrig også tilsvarende forsendelser med postopkrav.

B. Utenriks.

§ 23. I postforbindelsen mellom Norge og forskjellige fremmede land kan der heftes opkrav på rekommanderte forsendelser, verdibrev og pakker.

§ 24. I utvekslingen deltar fra norsk side både postkontorer og poståpnerier; dog kan der ikke fra poståpnerier sendes pakker med opkrav til utlandet.

§ 25. Oppgave over fremmede land som det kan utveksles opkravsforsendelser med og opplysninger om porto, avgifter og maksimumsbeløp finnes i Brevposttakst og Pakkeposttakst.

§ 26. Alle opkravsforsendelser må forutbetales.

§ 27. Behandlingen av opkravsforsendelser til eller fra utlandet foregår etter forskriftene i:

- a. Verdenspostkonvensjonen, verdibrevs-overenskomsten, postpakkeoverenskomsten med tilhørende ekspedisjonsreglementer, tilleggsoverenskomst til overenskomst om utveksling av postpakker mellom Norge og Storbritannia og Den Irske Fristat.
- b. postoverenskomsten med Danmark og Sverige med ekspedisjonsreglement.

§ 28. Opkravsforsendelser og i tilfelle deres følgebrev skal på forsiden ha påtegningen «Remboursement» (Postopkrav) skrevet eller trykt på en meget iøinefallende måte og etterfulgt av opkravsbeløpet i norsk mynt. Dette beløp angis med tall og med latinske bokstaver skrevet med blekk eller skrivemaskin. Utstrykning eller overskrivning i beløpsangivelsene tillates ikke, selv om rettelsene måtte være attestert. Avsenderens navn og adresse skal være angitt på forsendelsens adresseside og i tilfelle på følgebrevet, likeledes med latinske bokstaver. I kvitteringen skal opkravsbeløpet anføres. Forsendelsene blir ved innleveringen ikke å innføre i nogen særskilt opkravsprotokoll, men behandles på samme måte som bestemt for tilsvarende forsendelser uten opkrav. Ved innførsel i kontrollprotokoll settes i anmerkningsrubrikken ordet «Postopkrav» eller «P.O.».

For opkravspakker som utveksles direkte mellom Norge og Storbritannia og Den Irske Fristat skal det på pakkens om-

slag og følgebrevets bakside påføres en anmodning undertegnet av avsenderen om at pakken, såfremt den ikke har kunnet utleveres innen 15 dager fra dens ankomst til adressestedet skal: a) abandonneres, eller b) tilbakesendes til avsenderen for hans regning. Innleveringsavgiften for opkravspakker fra Norge til Storbritannia og Den Irske Fristat avgjøres ved frimerker som settes på følgebrevet.

§ 29. Utgangspostkontoret skal sette en orangegul merkeseddel påtrykt «Remboursement» (bl. nr. 45) på enhver forsendelse med opkrav til utlandet.

§ 30. Med hver opkravsforsendelse skal det følge en opkravsanvisning. Hertil benyttes bl. nr. 29 for brevpostforsendelser og bl. nr. 44 for pakker. Opkravsanvisningen skal være påført opkravsbeløpet i norsk mynt og skal vanligvis angi forsendelsens avsender som anvisningens adressat. Kupongen på opkravsanvisningen skal gi opplysning om navnet på og adressen til forsendelsens adressat og forsendelsens utgangssted og innleveringsdatum. Opkravsanvisninger for brevpostforsendelser festes forsvarlig til forsendelsen; for pakker festes de til følgebrevet.

§ 31. Brevpostforsendelser med opkrav fra *poståpneriene* sendes gjennom det overordnede postkontor. Dette påser at forsendelsen er riktig utstyrt, påsetter opkravseddel (bl. nr. 45) og utfyller den opkravsanvisning som skal medfølge forsendelsen.

§ 32. For kartering av rekommanderte brev og verdibrev med opkrav innenriks gjelder bestemmelsene i kap. XI og kap. XII.

§ 33. Opkravsanvisninger som medfølger opkravsforsendelser fra utlandet, omregnes til norsk mynt etter den kurs som gjelder for innbetaling av postanvisninger på forsendelsens ankomstdag. Når en pakke har vært gjenstand for ubesørgelighetsmelding, omregnes beløpet på nytt etter den innbetalingskurs som gjelder den dag svaret på ubesørgelighetsmeldingen innløper. Omregningen foretas av det fortollende postkontor.

§ 34. Opkravsanvisninger som er gått tapt før innkrevning av beløpet, erstattes med duplikater (se Verdenspostkonvensjonens ekspedisjonsreglement, art. 33 § 3 og postpakkeoverenskomstens ekspedisjonsreglement, art. 21 § 3). Hertil brukes de vanlige blanketter for utenrikske opkravsanvisninger, bl. nr. 29 for brevpostforsendelser og bl. nr. 44 for pakker. Blanketten fylles ut på utgangskontorets vegne etter de opplysninger som fremgår av forsendelsen og i tilfelle følgebrevet, med registernummer, avsender og utgangssted. Anvisningen skal lyde på den myntsort og på det beløp som er angitt på forsendelsen og i tilfelle følgebrevet, og den skal i almindelighet adresseres til pakkens avsender. Blanketten påføres øverst ordet «Duplicata». Anførslen øverst i blankettens tekst: «Det Norske Postvesen», erstattes med angivelse av vedkommende fremmede postvesen som utgangspoststedet hører til. Som anvisningens adresseland angis opkravsforsendelsens utgangsland.

§ 35. Brevpostforsendelser påheftet opkrav fra utlandet, bestemt til poståpnerier, skal sendes fra utvekslingskontorene til det overordnede postkontor i enkelt

transitt, forsåvidt ikke antallet tilsier utferdigelse av direkte pakning. Når opkravsforsendelsene sendes i enkelt transitt skal utvekslingskontorene påføre dem det overordnede postkontors navn tydelig med farveblyant eller ved hjelp av et stempel, når det av hensyn til antallet finnes formålstjenlig. Ved det overordnede postkontor bokføres forsendelsene på samme måte som forsendelser bestemt til selve stedet. Den opkravsanvisning som medfølger forsendelser fra utlandet, beholdes ved postkontoret, og det fylles ut en innenriks opkravsanvisning (bl. nr. 210), som festes til forsendelsen. Denne opkravsanvisning adresseres til postkontoret og må inneholde alle nødvendige opplysninger om opkravsforsendelsen.

Løses forsendelsen, behandler poståpneriet opkravsanvisningen som andre innbetalte innenrikske postanvisninger og sender den i utfylt stand tilbake til postkontoret. Dette ekspederer derefter beløpet til avsenderen ved den utenrikske opkravsanvisning, som blev tilbakeholdt ved postkontoret.

Løses forsendelsen ikke innen den foreskrevne frist (§ 38), eller nektes den innløst, sender poståpneriet forsendelsen med tilhørende opkravsanvisning tilbake til postkontoret med første post.

Postkontoret behandler forøvrig forsendelsen som om den var adressert til dette.

§ 36. Pakker med opkrav til poståpnerier sendes av utvekslingskontorene til det *postkontor* som ligger adressepoststedet nærmest og hvor der tillike er *tollstasjon*. Dette postkontor behandler pakke etter forskriftene i kap. VII.

§ 37. Ved ankomsten blir forsendelser med opkrav straks å innføre i en protokoll. Det brukes hertil samme protokoll som for innenrikske opkrav (ved postkontorer bl. nr. 160, ved poståpnerier bl. nr. 160 b), se § 21. Forsendelser fra innlandet og forsendelser fra utlandet innføres dog hver for sig på særskilte steder i protokollen. Om forsendelsens ankomst sendes det meldeseddell til adressaten.

§ 38. Opkravsforsendelser må innløses innen 7 dager efter ankomsten til adressestedet. I forbindelsen med land utenfor Europa er dog innløsningsfristen for opkravspakker 15 dager. Ved beregningen av disse frister medtas ikke den dag forsendelsen er kommet til adressestedet. Angående duplikat-meldeseddell til adressaten, se § 12.

Om innløsningsfrist og behandlingen av uinnløste pakker i utvekslingen med Storbritannia og Den Irske Fristat, se dog § 28. Utleveringsavgiften for pakker utlevert i Norge avgjøres ved frimerker som settes på opkravsanvisningen (ikke kuponen).

Dersom avsenderen ved en påtegning på forsendelsen, i tilfelle følgebrevet, har krevd forsendelsen tilbakesendt straks ifall den nektes innløst, skal dette krav etterkommes.

Dersom brevpostforsendelser med opkrav ikke løses innen liggefristens utløp, sendes de straks tilbake.

Opkravspakker som ikke løses innen liggefristens utløp, behandles efter reglene for ubesørgelige pakker (jfr. kap. VII). Om porto se § 43.

Når en opkravsforsendelse tilbakesendes som uinnløst, makuleres den opkravsanvisning som medfulgte, ved en krysstrek eller lignende og medsendes heftet til forsendelsen eller i tilfelle til følgebrevet.

§ 39. Når opkravsbeløpet er innbetalt beror det ved postkontoret 1 dag (jfr. kap. VII § 48). Beløpet ekspederes ved den opkravsanvisning som fulgte med forsendelsen, portofritt efter den påførte adresse, idet anvisningen behandles som en almindelig sådan til utlandet. Anvisningen datostemples først ved avsendelsen.

§ 40. Erstatning for en bortkommet eller skadet postforsendelse med opkrav gis efter samme regler som for en tilsvarende postforsendelse uten opkrav.

§ 41. Avsenderen av en forsendelse med opkrav kan forlange opkravsbeløpet strøket eller nedsatt på de vilkår som er fastsatt for anmodninger om adresseendring, jfr. kap. XVI. Angående adresseringen av anmodninger herom se bilag R.

Med enhver anmodning om nedsettelse av opkravsbeløpet skal det sendes en ny opkravsanvisning, som lyder på det nye beløp.

Annullerte eller ombyttede opkravsanvisninger blir straks å tilintetgjøre.

Avsender av en postopkravspakke til Storbritannia og Den Irske Fristat har dog ikke adgang til å stryke eller nedsette opkravsbeløpet efter pakkens innlevering.

§ 42. Postforsendelser med opkrav kan eftersendes, når det nye adresseland utveksler den slags forsendelser med ut-

gangslandet. I så fall skal de blanketter for opkravsanvisninger som utgangslan- det har utferdiget, følge med forsendelsen. Postvesenet i det nye adresseland foretar oppgjør for opkravet som om forsendelsen var blitt sendt direkte til dette.

§ 43. For opkravspakker som tilbake- sendes eller eftersendes til utlandet, gjel- der med hensyn til porto de almindelige bestemmelser for pakker uten opkrav. Op- kravsavgiften kreves ikke op pånytt.

Det beregnes ikke ny porto for brev-

postforsendelser med opkrav som tilbake- sendes eller eftersendes.

§ 44. Ubesørgelige opkravsanvisnin- ger skal ikke tilbakebetales og blir derfor ved gyldighetsfristens utløp å innsende til Poststyret.

§ 45. Angående behandlingsmåten forøvrig av opkravsforsendelser, se de in- ternasjonale avtaler. De almindelige be- stemmelser om brevpost og pakkepost gjelder forøvrig også tilsvarende forsen- delser med opkrav.

Kap. XI. Særskilt om verdiforsendelser.

§ 1. Ved verdibrev forstås brev som ved påtegning på utskriftssiden er angitt å inneholde en bestemt verdi.

§ 2. For verdibrev til innlandet er portoen:

- a. Vektporto som for almindelige brev.
- b. Rekommandasjons- og assuranceavgift beregnet således:
 1. for verdi til og med 250 kroner 20 øre pr. forsendelse,
 2. for verdi over 250 kroner 20 øre pr. forsendelse med tillegg av 10 øre pr. 250 kroner eller del derav.

Portoen for verdibrev må forutbetales.

§ 3. Utgått.

§ 4. Dersom en innenriks verdiforsendelse veier over 500 gram, behandles og takseres den som verdipakke.

§ 5. For innenrikske verdipakker utgjør portoen, som må forutbetales:

- a. Vektporto:

til og med 3 kg.	kr. 1,40
over 3 kg. til og med 5 kg. ... »	2,20

og således videre som for takstgruppe II bestemt hvis ikke pakken etter de almindelige regler går inn under takstgruppe III eller IV, se kap. VII.

b. Rekommandasjons- og assuranceavgift som angitt foran under § 2 b for verdibrev.

§ 6. Om portoen m. v. for verdiforsendelser til utlandet, se portotakstene.

§ 7. Om behandlingen av forsendelser som formodes å inneholde uangitte verdier, se kap. III § 23.

§ 8. Til verdiforsendelser må der ikke brukes konvolutter eller omslag som har trykte eller tegnede linjer eller streker på yttersidene. Der må heller ikke brukes helt gjennemsiktige konvolutter, konvolutter med farvede kanter og vinduskonvolutter. Der må ikke være utstrykninger eller overskrivninger i utenpåskriften, adressen må ikke være skrevet med blyant og adressaten må ikke være betegnet bare med initialer (begynnelsesbokstaver), jfr. kap. III § 2.

§ 9. Penger eller andre verdisaker skal først innpakkes i følgeskrivelsen eller i et særskilt papiromslag. Dersom der skal innlegges mynt, skal denne innpakkes i særskilt, solid papiromslag. Dette må såvidt mulig ikke være avrundet etter de innlagte myntstykker. Myntstykkene bør således ligge ved siden av (ikke ovenpå)

hverandre.. Følgeskrivelsen eller papir-omslaget skal omslutte hele innholdet så tett at dette ikke forskyver sig, og at navnlig de innlagte myntstykker ikke kommer til å ligge løse. Som ytre omslag skal benyttes en sterk konvolutt laget av et eneste stykke. Konvoluttens innre klaffer skal dekke minst $\frac{1}{2}$ og $\frac{2}{3}$ av den ferdige konvolutts lengde. De innre klaffer skal være så brede, at de når konvolutten er sammenlagt må brettes langs dens langsider. Lakkseglene må plasseres slik at de binder alle klaffer sammen. Se fig. 1.

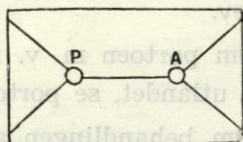


Fig. 1..

Er konvolutten høist 17,6 cm. lang og høist 12,5 cm. bred, trenges der bare 2 segl. Disse settes således at de ikke bare forbinder konvoluttens 2 overliggende klaffer, men også fester disse solid til dens underliggende klaffer. Tegningen av den sammenlagte konvolutt viser nærmere hvorledes forseglingen skal utføres.

Er konvolutten mere enn 17,6 cm. lang, må der dessuten påsettes et tredje segl (se fig. 2); er den mere enn 12,5 cm. bred, kreves der også et segl på midten av hver av skrålinjene til konvoluttens hjørner (se fig. 2).

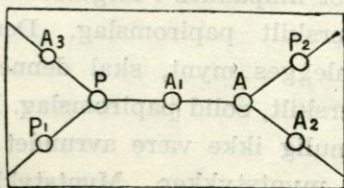


Fig. 2.

Som omslag kan også brukes verdi-konvolutt norsk patent nr. 40 443. Denne konvolutt adskiller sig fra det her angitte mønster vesentlig derved at den er utstyrt med runde huller i over- og underklaffer på de steder som skal dekkes av seglene og kvadratiske huller i venstre sideklaff.

Verdiforsendelser av sådan størrelse at det ovenfor beskrevne omslag ikke kan brukes eller ikke vil gi full betryggelse, skal innpakkes, omsnøres og forsegles således som fig. 3 viser.

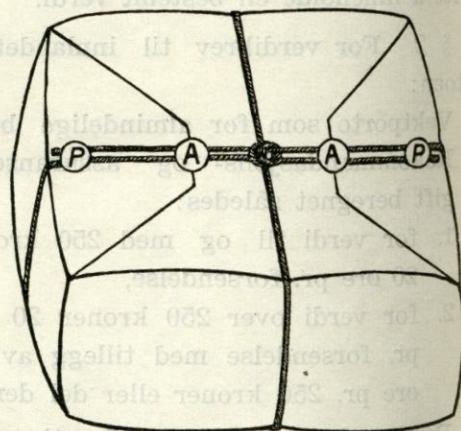


Fig. 3.

Til omslag skal der anvendes særlig sterkt papir eller annet likeså holdbart materiale. Det må være av en sådan art at seglene fester godt. Omslaget må slutte fast om innholdet. Til forseglingen skal der anvendes minst 4 segl, således som tegningen (fig. 3) viser. De ytre segl skal anbringes så nær pakkens rand som mulig.

Til omsnøringen skal der brukes sterk hyssing eller sterkt bånd. Omsnøringen må være uskadd og uten skjøtning, og på

midten av både adressesiden og seglsiden må den sammenføies i en knute. Knutens ender på seglsiden må være så lange at de kan legges under seglene således som vist på tegningen.

§ 9. Som verdikonvolutter kan godkjennes almindelige dokumentkonvolutter av størrelse ca. 40×26 cm., når innholdet bare er dokumenter, ikke verdipapirer i snevrere betydning, og de dessuten forsynes med minst 9 segl.

Mynt og gull- eller sølvbarrer til høiere vekt enn 500 gram skal sendes i kasser eller poser. Kassene skal være omsnørt og forseglet således som foranstående tegning viser (fig. 3). Posene skal være av lær eller helvevet tykk seilduk, og sømmene på dem skal vende inn. Posene skal være hårdt sammenknyttet tett over innholdet med sterk, uskjøtt hyssing. Seglene settes på hyssingens ender på selve ombindingen og tett ved knuten. Alle seglene på en verdiforsendelse må vise avtrykk av samme signet, og der må brukes samme slags lakk til alle segl.

Et segl godkjennes bare når det viser avtrykk av et signet eller stempel med spesiell innskrift, navnetrekk, merke eller våben og ikke når det f. eks. viser avtrykk av en almindelig oblattrykker, en mynt eller lignende.

§ 10. Verdiangivelsen på forsendelsens adresseside må skrives med blekk eller lign., således at den ikke er utsatt for å utviskes, og med tydelige tall uten nogen radering, utstrykning eller overskrivning. Verdien må på innenrikske forsendelser angis med tall i norsk mynt;

dersom forsendelsen inneholder utenlandske penger, må det derfor angis hvor meget disse beløper sig til i norsk mynt. På forsendelser til utlandet skal verdiinnholdet angis både med tall og bokstaver i norsk mynt; men avsenderpoststedet skal omsette de norske penger til gullfrank efter den kurs som er angitt i Brevposttakst, og tilføie dette beløp med tall ved siden av eller under den annen verdiangivelse. Det tilføyede beløp understrekes kraftig med blå blyant.

Til andre fremmede land enn Finland, Sverige og Danmark kan der ikke i verdibrev innlegges mynt.

Det er forbudt å angi en postforsendelse til høiere verdi enn den virkelige. (Postlovens §§ 13 og 27, 5).

§ 11. Frimerker og nummersedler på verdiforsendelser må ha et mellomrum av minst $\frac{1}{2}$ frimerkes bredde. De må ikke bøies eller brettes over omslagets kanter.

På verdibrev må ikke settes andre etiketter enn sådanne som vedkommer posttjenesten.

§ 12. Verdiforsendelser som av senderen ikke er konvoluttert, forseglet eller forøvrig ekspedert på den foran foreskrevne måte, må ikke mottas.

Skulde sådanne verdiforsendelser allikevel bli mottatt, vil det kunne medføre ansvar for vedkommende postmann. Om behandlingen av slike forsendelser, se § 28.

Dersom overtredelser av denne art finner sted gjentatte ganger ved samme poststed, sendes melding derom til Poststyret.

§ 13 a. Norske penger kan innleveres i uforseglet omslag for å ettertelles ved det avsendende poststed. Avgiften

herfor (se Brevposttakst) skal ved postkontorene og feltpostkontorene samt underpostkontorer av 1ste klasse avgjøres ved frimerker som settes på forsendelsens bakside og datostemples. Mynt under 10 kroners verdi pr. stykke kan ikke fordres ettertellet.

Leveres lakk til forsegling av en verdiforsendelse eller rek. brev (postlovens § 13, 2net ledd) betales derfor en avgift av 10 øre som ved postkontorene og feltpostkontorene samt underpostkontorene av 1ste klasse avgjøres ved frimerker som settes på forsendelsens — i tilfelle følgebrevets — bakside og datostemples. Leverages verdikonvolutt betales den med 5 øre.

Ved ettertelling av innholdet skal ettertellingen og forseglingen foregå mens den som innleverer forsendelsen er tilstede, således at så vel denne som postmannen kan bevidne at de ettertelte verdier ligger i forsendelsen ved dens forsegling. Der må vises den største forsiktighet ved ettertellingen. Feiltelling kan medføre ansvar for vedkommende postmann.

Verdiforsendelser hvis innhold ikke er ettertellet på poststedet, må ikke forsegles med dettes signet; jfr. § 41 siste ledd.

§ 13 b. Fremgår det av en verdiforsendelses ytre at forsendelsens pengeinnhold er ettertellet av avsendelsespostkontoret uten at forsendelsen er påsatt frimerker for ettertellingsavgiften, skal frimerker påsettes av det poststed som opdager forsømmelsen. Der utferdiges portokart med fornøden tilbakemelding til avsendelsespostkontoret. Dette påsetter

frimerker også for lakk forsåvidt postvesenets er benyttet.

Utstedelsespoststedet opfører portokartet med det oprinnelige beløp på fortegnelsen over avsendte portokarter.

§ 14. På enhver verdiforsendelse til utlandet skal avsenderpoststedet sette forsendelsens nøiaktige vekt i hele gram i øverste venstre hjørne på adressesiden.

§ 15. For enhver verdiforsendelse skal det — selv om det ikke kreves — uten særskilt betaling gis kvittering med blekk eller kopiblyant til den som innleverer forsendelsen.

Kvitteringen skal inneholde opplysning om innleveringsnummer, verdiinnhold, adressatens navn, bestemmelsessted og, i tilfelle, at innholdet er ettertellet.

Dersom avsenderen ikke medbringer kvittering ferdig til underskrift, brukes blankett nr. 75 a eller b. Disse skal datostemples og underskrives av vedkommende postmann med navn eller signatur.

En signatur skal bestå av minst 2 bokstaver og skal på forhånd være godkjent av den overordnede postmester eller i tilfelle avdelingschef. Der må ved hvert postkontor eller i tilfelle avdeling føres en stadig åjourført fortegnelse hvor alle signaturer som benyttes, er påført egenhendig av vedkommende postfunksjonær.

Når 5 eller flere verdiforsendelser og rekommanderte forsendelser innleveres på én gang, kan det kreves at avsenderen opfører forsendelsene på bl. nr. 75 b, som efter å være sammenholdt med forsendelsene, påtegnes kvittering.

Av denne fortegnelse skal der også leveres kopi som ved poststedet kan tre

istedenfor kontrollprotokoll eller vedlegges denne som bilag.

Blanketter til fortegnelse kan, om ønskes, fåes i innheftet stand med hvert annet blad perforert mot en nærmere fastsatt pris.

Ved poståpneriene skal det ved opplag holdes bekjentgjort hvem der under poståpnerens fravær eller forfall er bemyndiget til å kvittere for verdipost som innleveres. Sådanne bemyndigelse må ikke uten tillatelse av vedkommende postmester gis til personer under 18-årsalderen.

§ 16. Om innlevering av verdiforsendelser til postekspedisjoner se kap. XIV.

De kan ikke innleveres på dampskip hvor en av skibets funksjonærer forestår behandlingen av posten.

§ 17. Verdiforsendelser som innleveres innen innleveringstidens utløp, må ekspederes med første post, selv om ettertelling, forsegling m. v. vil kreve lenger tid enn den tilbakeværende del av innleveringstiden.

§ 18. Verdiforsendelser som forefinnes i postkassene, behandles som verdiforsendelser og fremsendes etter adressen, dersom portoen er tilstrekkelig. Avsenderen skal såvidt mulig gjøres oppmerksom på at sådanne forsendelser ikke må nedlegges i postkassene. Er ikke portoen tilstrekkelig, tilbakeleveres forsendelsen til avsenderen hvis denne er kjent. Er avsenderen ukjent, sendes den inn til Kommissjonen for behandling av ubesørgede og uinnløste postsaker.

§ 19. Landpostbud plikter på forlangende å motta underveis verdiforsendel-

ser til avlevering på de faste poststeder. Verdiforsendelsene må alltid være under avsenderens egen forsegling. For forsendelser med verdi over 500 kr. bærer avsenderen vågnaden inntil avlevering på poststedet har funnet sted (Instruks for landpostbud, bilag H). De poststeder som berøres av sådanne ruter, må stadig føre kontroll med at budets kvitteringsbok er i orden.

§ 20. Verdibrevene skal ved innleveringen straks forsynes med en nummerseddel med navnet på avgangsstedet. Ved postkontorene brukes hertil i almindelighet særskilt verdi-nummerseddel. Ved poståpneriene brukes felles nummerseddel for rek. og verdi; men bokstavet «R» i denne seddel, som ved perforering er skilt fra selve sedlen, blir å avrive og tilintetgjøre når sedlen skal brukes på en verdiforsendelse. Denne felles nummerseddel kan også benyttes istedenfor særskilt verdi-nummerseddel ved de postkontorer hvor dette finnes mere hensiktsmessig. Nummersedlen klebes på brevets adresseside og såvidt mulig i øverste hjørne tilvenstre. Nummersedlene føres i serier (i almindelighet på 1—1000 nummer), og det må ved påklebningen nøie iakttas at numrene benyttes i rekkefølge. Ny serie må ikke tas i bruk før samtlige nummer av den gamle serie er opbrukt. Der kan dog ved de poststeder hvor det finnes hensiktsmessig, samtidig benyttes flere nummer-serier, når hver enkelt serie er tydelig merket ved en tilføiet bokstav el. lign.

Verdibrev til utlandet skal påsettes etiketten: «Valeur déclaré» bl. nr. 46.

Verdibrevene føres derefter inn i en innleveringsprotokoll. Til denne protokoll benyttes bl. nr. 91 ved postkontorer og bl. nr. 91 e ved poståpnerier. I de dertil bestemte rubrikker i protokollen anføres: innleveringsdag, det innleveringsnummer forsendelsen har fått, bestemmelsespoststed og kronebeløp. Poståpneriene tilføier dessuten adressatens navn. Brevene innføres i nummerorden. Dersom der ved et poststed samtidig brukes flere særskilte nummerserier, må der benyttes særskilt innleveringsprotokoll for hver serie. Er en nummerseddel av en eller annen grunn blitt ødelagt og nummeret derfor ikke kan benyttes, må der gjøres bemerkning herom i innleveringsprotokollen. Ved postopkravsforsendelser tilføies «P. O.» i anmerkningsrubrikken.

Ved de poståpnerier hvor vedkommende overordnede postmester finner det hensiktsmessig og tilstrekkelig betryggende, kan der til innleveringsprotokoll benyttes bl. nr. 91 c. I dette tilfelle kan kartkopiprotokoll sløifes (jfr. § 23). Denne innleveringsprotokoll kan, om så ønskes, føres i særskilte avdelinger for de forskjellige retninger hvori post avsendes fra poståpneriet, så at f. eks. nordgående forsendelser innføres på et sted, sydgående på et annet.

Ved større poståpnerier kan der forøvrig benyttes samme skjema for innleveringsprotokoll som ved postkontorene, dersom den overordnede postmester finner dette tilstrekkelig betryggende.

§ 21. Alle verdiforsendelser som kommer til et postkontor og er bestemt til

videreforsendelse (transittforsendelser), innføres i en transittprotokoll (bl. nr. 17) straks ved ankomsten. I denne transittprotokoll anføres bl. a. forsendelsens innleveringsnummer, innleveringspoststed bestemmelsespoststed og verdibeløp. Vedkommende postmester kan dog bestemme at bare antallet av transittverdiforsendelsene for hver mottatt post anføres. Ved poståpneriene innføres transittforsendelsene i kartkopiprotokollen eller, i tilfelle, i innleveringsprotokollen.

§ 22. I innleveringsprotokollen og i transittprotokollen noteres i vedkommende rubrikk når forsendelsene er avsendt. Disse protokoller blir minst en gang daglig å gjennomgå og sammenholde med de forsendelser som beror ved poststedet til avsendelse. Opgjøret merkes av i protokollen og signeres av den tjenestemann som har forestått det.

§ 23. Ved avsendelsen skal verdipost til andre steder *karteres*. *Karteringen* skjer på *verdikart* (bl. nr. 1), når ikke verdipostliste skal benyttes efter § 33. Kartets avgangssted, bestemmelsessted og utferdigelsesdag anføres i dette. På kartet opføres all verdipost som foreligger til avsendelse til vedkommende poststed, altså både verdiforsendelser (poser, pakker og enkelte forsendelser) som er bestemt til poststedet selv, og forsendelser som sendes til poststedet til videreforsendelse.

Forsendelsene opføres på kart og pakkes i pose eller pakke direkte til adressepoststedet i den utstrekning som er angitt i kap. XIV § 8.

Verdibrev og verdipakker innføres i kartet med innleveringsnummer og kronebeløp. For verdiforsendelser, bestemt til andre steder, anføres også bestemmelsessted. Ved kartering av pakninger med verdipost anføres forsendelsens art (verdi-*pose*, eller pakke med verdipost). Er en verdiforsendelse utgått fra et annet poststed enn kartet, settes også utgangsstedet. Ved postopkravsforsendelser tilføies «P. O.» i anmerkingsrubrikken, og ved verdipakker «P. P.». Sluttsommen av de opførte forskjellige slags forsendelser på kartet settes både med tall og bokstaver.

Kartet underskrives av den ekspederende og i tilfelle av et vidne.

Kartene skal kopieres fortløpende etter utstedelsestiden undtagen i det tilfelle som omhandles i § 20 næst siste ledd.

Til kopiering kan anvendes skrift, presse eller gjennemskrift. Når kopieringen skjer med skrift, benyttes til kartkopiprotokoll bl. nr. 55.

I alle forbindelser hvor post utveksles direkte mellom postførende jernbaner og dampskib innbyrdes og mellom disse og de faste poststeder i rutene, benyttes intet-karter når der ikke er verdipost, jfr. § 33 a siste ledd.

§ 24. Utgått.

§ 25. Når posten skal avgå i lukket pose eller pakke, legges kartet inn mellom 1ste og 2den forsendelse, og brevbunten omsnøres med hysing.

Brukes pose, ombindes denne hårdt tett over innholdet, og begge ender av hysingen festes til merkelappen med en forsvarelig knute. Over begge ender av hysingen settes derefter et tydelig segl. Hys-

singen bør omsurres bare 2 ganger. Merkelappen datostemples. Brukes pakke, datostemples denne og forsegles.

Er der anledning til det, må der tilkalles et vidne ved innpakningen. Etter endt innpakning må der ikke være adgang til ubemerket å åpne eller ombytte pakkene eller posene.

Poser og pakker, inneholdende verdipost, skal tydelig merkes «Verdi» eller «Banko» og med bestemmelsesstedets navn.

§ 26. Når posten leveres umiddelbart fra kartets utgangssted til dets bestemmelsessted, overleveres kartet løst sammen med de tilhørende verdiforsendelser.

Det mottagende poststed ser nøiaktig etter at forsegling, ombinding m. v. er i full orden og gir straks kvittering for de mottatte verdipostsaker i en særskilt kvitteringsprotokoll (bl. nr. 135) eller på en kopi av verdikartet.

Til og fra posttog, hvor samtidig tjenestegjør 2 eller flere posttjenestemenn kan verdiposten — etter vedkommende postmesters bestemmelse — leveres uten kvittering. Verdiposten skal da være lagt i forseglet verdikonvolutt eller verdipose.

Skal posten sendes med jernbane eller dampskib uten postekspedisjon, kan verdiforsendelsene, når de er få, nedlegges buntet i de almindelige brevposer eller brevpakker. Disse forsegles da og merkes «Verdi».

På fortegnelsen over avleverte postsaker (bl. nr. 127 eller 135 c, jfr. kap. XIV) angis hvilke og hvormange forsendelser er verdipost.

I den protokoll over mottatte post-

saker som føres ombord i dampskib (bl. nr. 172), noteres hvilke og hvor mange av forsendelsene er verdipost. Ved postens avlevering fra dampskibet skjer der lignende notering i den fortegnelse (bl. nr. 127 eller 135 c) som skal ledsage posten.

Kvittring for posten tas ved avlevering fra poststeder og jernbaner i kvitteringsprotokoll (bl. nr. 135), og ved avlevering fra dampskib i protokollen over mottatte postsaker (bl. nr. 172). Jfr. kap. XIV.

Om ekspedisjon av verdipost som skal avsendes i en av de almindelige landeveis- eller båtpostruter, se nedenfor § 33 a og b.

Når der fra en postekspedisjon samtidig avgis til en og samme posthenter direkte karterte poster til flere poststeder, skal der på kartet til det av disse som posthenteren sorterer under, anmerkes hvilke poster der således skal leveres til andre poststeder. Det poststed som posthenteren sorterer under, har derefter å kontrollere, at riktig avlevering har funnet sted.

§ 27. De pakker og poser med verdipost som er bestemt til et poststed, åpnes snarest etter mottagelsen. Det må dog først undersøkes om deres segl er i orden og i det hele om der er noget mistenkelig ved dem. Enhver bemerkning om beskadigelse eller mangelfull forsegling av poser eller pakker må være gjort vidnefast før posen eller pakken åpnes. Åpningen må skje således at forseglingen ikke skades og at mulig skade eller mangel senere best mulig kan ettervises.

Åpningen foregår derefter, dersom det etter forholdene ved poststedet over-

hodet er mulig, i overvær av postføreren eller annet vidne. Derefter undersøkes det om de opførte forsendelser medfølger og om der forefinnes nogen mangel ved dem med hensyn til konvoluttering, forsegling, frankering o. s. v.

§ 28. Finnes der ved den mottatte verdipost mangler eller feil, gjøres der bemerkning herom på kartet. Viser det sig at verdiforsendelser ikke er konvoluttert, forseglet eller forøvrig ekspedert på foreskreven måte, skal manglene såvidt mulig utbedres. Utbedringen skal skje i overvær av postføreren eller et tilkalt vidne, og anmerkning herom påføres forsendelsen. Anmerkningene underskrives av vedkommende postmann og av vidnet. Opdages manglene ved direkte overlevering fra et poststed til et annet, gjøres der bemerkning om forholdet ved kvitteringen. Særlig skal pengebrev og pengepaker som ikke har vært konvoluttert eller innpakket på foreskreven måte eller som er blitt beskadiget under postførselen, forsynes med nytt, reglementert omslag. Dette forsegles med vedkommende poststeds signet. Det må herunder iakttas at forsendelsens oprindelige segl vender mot det nye omslags adresseside. På det nye omslag settes dessuten en kort bemerkning om grunnen til omkonvolutteringen.

Mangler lakksegl på verdibrev anvendes samme fremgangsmåte. Forsendelsens bakside forsynes med frimerker tilsvarende avgiften for lakk, og det utferdiges portokart til avsenderpoststedet.

Om slike mangler og utbedringer sendes der tilbakemelding til det poststed forsendelsen er mottatt fra (bl. nr. 80).

Dette sender i tilfelle tilbakemeldingen videre til forsendelsens utgangssted. På tilbakemeldingen angis i tilfelle hvilket kart den vedkommer og hvem dette kart er ekspedert av.

Er feilen gjort ved et poståpneri sendes samtidig melding til det overordnede postkontor.

Tilbakemeldinger til postekspedisjoner stiles og konvolutteres i tilfelle til postekspedisjonens bestyrer.

29. Ved opdagelse av mangler eller feil ved den mottatte post eller ved en enkelt forsendelse, må det dessuten straks gjøres hvad der er mulig for nøie å fastslå, i hvilken tilstand vedkommende post eller forsendelse blev mottatt, og bringe på det rene alle de nærmere omstendigheter som antas å kunne ha nogen betydning for sakens opplysning. I tilfelle må vedkommende pose eller innpakkingsmateriale med forsegling omhyggelig opbevares.

Enhver grovere feil eller mangel skal straks — etter omstendighetene pr. telegraf eller telefon — meldes til utkarteringsstedet og innberettes til nærmeste overordnede og til Poststyret.

Er der mulighet for at der foreligger en forbrytelse, må saken også straks anmeldes til politiet og alt som kan ha betydning som bevis i saken søkes sikret. Nærmere opplysninger og forklaringer fra de personer som er innviklet i saken, bør isåfall ikke innhentes uten etter konferanse med politiet.

Mangler kartet, utferdiges et midlertidig kart. Dette underskrives av den ekspederende og et vidne. Posen eller innpakkingsmaterialet med forsegling må

omhyggelig opbevares inntil forholdet er opklart. En gjenpart av kartet sendes med tilbakemelding i rekommandert brev med første post til utkarteringspoststedet til anerkjennelse. Når det anerkjente kart kommer tilbake, byttes det midlertidige kart med dette.

§ 30. Efterkommes ikke forskriftene i §§ 28 og 29 vil det i tilfelle medføre ansvar for vedkommende postmann.

§ 31. Når den mottatte verdipost er gjennomgått, underskrives og datostemples kartet av vedkommende postmann.

§ 32. Ved mottagelse av tilbakemelding foretar utkarteringspoststedet enten straks fornøden rettelse i kartkopien og anerkjenner tilbakemeldingen, eller underretter tilkarteringspoststedet om de resultater de anstillede undersøkelser har gitt.

§ 33 a. Når verdiposten skal sendes i en almindelig landeveis- eller båtpost rute, skal poststedet på rutens utgangspunkt utferdige en verdipostliste for ruten (bl. nr. 62).

I verdipostlisten fører hvert enkelt poststed inn de verdiposer, verdipakker og løse verdiforsendelser som legges inn i posten.

En verdiforsendelses innleveringsnummer må alltid angis i verdipostlisten.

Er ikke forsendelsene innført i den innleveringsprotokoll som er omhandlet i § 20, næst siste ledd, føres de inn i kartkopiprotokollen med angivelse av med hvilken verdipostliste de er avsendt. I kartkopiprotokollen, innleveringsprotokollen (se ovenfor) eller i en egen kvitteringsbok tas kvittering av vedkommende postfører for de avsendte verdiforsendelser.

Når der underveis utferdiges tilleggsliste, anmerkes dette på hovedlisten.

Listen skal konfereres med tilhørende verdipost i overvær av postføreren og derefter nedlegges i en særskilt verdipose, som forsegles. Verdiposen skal ved hvert poststed underveis åpnes i overvær av postføreren. Ved åpningen undersøkes det nøie at alle de verdiforsendelser som etter listen skal forefinnes, er tilstede og i uskadd stand. Derefter uttas de forsendelser som skal avleveres på vedkommende sted. For de således uttatte forsendelser kvitteres der på verdipostlisten. De forsendelser som skal avgå i ruten, innlegges i posen igjen, og denne forsegles etter at der på verdipostlisten — blankettens første avsnitt — er foretatt et oppgjør som viser antallet av ankomne, uttatte, innlagte og atter avgåtte verdiforsendelser.

Opgjøret underskrives også av postføreren. Dette oppgjør og forøvrig utfylling av blankettens første avsnitt kan bortfalle hvor vedkommende postmester så bestemmer.

Om enhver uregelmessighet som forefinnes, gjøres anmerkning på listen jfr. § 28. Denne anmerkning underskrives også av postføreren eller tilkalt vidne.

Kan de uttatte verdiforsendelser på grunn av antallet ikke straks innføres i poststedets protokoller, må iallfall antallet av de mottatte forskjellige slags verdiforsendelser straks noteres på en fortegnelse (bl. nr. 204).

Poststedet på rutens endepunkt må gjennemgå listene nøiaktig og skal særlig påse at der er kvittert for samtlige verdi-

forsendelser som er uttatt underveis. Er rutens endepunkt et poståpneri, oversendes listen derefter til det postkontor poståpneriet hører under.

Omfatter en landeveis- eller båtpost-rute bare to poststeder (utgangs- og endestedet), kan der brukes vanlig verdikart istedenfor verdipostliste.

Når ingen verdipost avgår, skal intetfortegnelse medsendes. Hertil benyttes de vanlige blanketter til verdipostlister eller verdikarter. Disse påskrives tydelig tversover hele blanketten ordet «Intet». Vedkommende postmester kan dog bestemme at der ikke skal brukes intetfortegnelse i ruter hvor post befordres med landpostbud mellem to eller flere poststeder, når verdiposten av karteringspoststedet alltid innføres i landpostbudets kvitteringsbok (bl. nr. 100 c). Når der i så fall ikke medfølger verdipost, anfører utgangspoststedet i budets kvitteringsbok «Ingen verdi», og ved fremkomsten setter vedkommende tjenestemann på bestemmelsepoststedet sitt navn eller sin signatur ved anførselen.

§ 33 b. Verdipost med postførende automobilruter kan også utveksles etter følgende regler:

1. All verdi- og rek. post karteres og pakkes direkte i bankopakke eller pose til hvert avleveringssted i ruten, utvekslende postekspedisjon, eller poststedet ved rutens endepunkt.

Direkte pakninger til poststeder utenfor ruten karteres og pakkes til det utvekslende poststed i ruten.

Må en eller flere forsendelser på grunn av størrelse eller form sendes løse opføres de på kartet til vedkom-

mende forsendelses adressested, dersom dette ligger i ruten, ellers på kartet til det utvekslende poststed i ruten med tilføielse av «løs» i anmerkingsrubrikken.

Poststedene tar gjenpart av kartene ved gjennemskrift. Gjenpartene opbevares ved poststedet.

2. Verdipakningene og eventuelle løse forsendelser føres inn i kvitteringsbok bl. nr. 135 b.

3. På underveisstedene i ruten møter poståpnerne frem til bilen på veien, hvor posten utveksles med postføreren (chaufføren) uten at denne forlater bilen.

4. *Det avsendende poststed* fører antallet av avgående verdipostpakninger op i de respektive rubrikker på en *verdipost-fortegnelse* (bl. nr. 199 a eller b), som medsendes postføreren fra rutens utgangssted istedetfor verdipostliste. Postføreren kvitterer i poststedets kvitteringsbok, bl. nr. 135 b, for postens mottagelse.

På verdipostfortegnelsen opføres løse verdiforsendelser som særskilt kolli sammen med de andre verdipostpakninger.

5. For ankommet verdipost kvitterer poståpneren (postavhenteren) med kopiblyant eller blekk (fyllepenn) på verdipost-fortegnelsen. Antallet av mottatt verdi anføres både med tall og bokstaver.

6. Postføreren har selv nøkkelen for verdiposten, som opbevares på bilen i låsbart skap eller veske fastspent til bilen.

7. Postføreren leverer verdipost-fortegnelsen til poststedet ved rutens ende-punkt til kontroll; hvis dette er et poståpneri sender det listen med første post til det overordnede postkontor, i tilfelle ledsaget av eventuelle bemerkninger.

8. Verdipostfortegnelsene opbevares ved postkontorene kronologisk ordnet for hver rute overensstemmende med bestemmelsene for opbevaring av arkivsaker forøvrig.

§ 34. Verdiposten til stedet skal straks ved postens ankomst føres inn i ankomstprotokollen for verdipost (bl. nr. 100). I ankomstprotokollen anføres bl. a. forsendelsens ankomstdag, ankomstnummer, innleveringspoststed, innleveringsnummer, adressat og kronebeløp. Det må særlig iakttas at innleveringsnummeret blir riktig bokført. Lokalverdibrev føres inn i denne protokoll straks efter at de er innført i innleveringsprotokollen. Ankomstnumrene føres fortløpende pr. måned eller år efter postmesterens bestemmelse. Innførsel i den almindelige ankomstprotokoll sløifes ved poståpneriene for postopkravsfor-sendelser, se kap. X § 21.

Ved postkontorer som der hører poståpnerier under, skal der føres en egen protokoll (bl. nr. 249) for de verdiforsendelser (og rekommanderte forsendelser) som ankommer adressert til selve postkontoret. Forsendelsene føres inn i denne protokoll straks ved ankomsten, og efterhvert som de åpnes skal der i anmerkingsrubrikken nøiaktig angis hvad innholdet er eller vedkommer (f. eks. «Intrader»).

Om forsendelsene skal der utferdiges meldeseddel (bl. nr. 106 for et enkelt brev og nr. 174 eller nr. 87 a eller b for flere brev til samme adressat). På meldesedlen opføres forsendelsens ankomstnummer. Ved meldesedlenes utlevering må der iakttas forsiktighet for å sikre at meldesedlen kommer i rette hender, idet uforsiktighet i så henseende lett vil kunne lede til utlevering av verdiforsendelser mot falsk kvittering.

Når verdiforsendelser ikke er avhentet i byene innen 3 dager og på landet innen 7 dager etter ankomsten, blir der i tilfelle å utsende en gjenpart av meldesedlen.

Om tilbakesending av ubesørgede og uinnløste verdiforsendelser, se kap. XV.

§ 35. Ved postkontorer kan de adressater som ønsker det, få sig tilstillet spesifiserte oppgaver over verdipost som kommer til dem (såkalte listebrev). Etter nærmere bestemmelse av vedkommende postmester kan sådan ordning også treffes ved poståpnerier. Til disse oppgaver benyttes bl. nr. 87 a og b, som datostemples før utleveringen.

Det betales herfor en årlig avgift av:

Kr. 10,00	for inntil	1 000	forsendelser.
» 15,00	» over	1 000	inntil 3 000 fors.
» 20,00	» »	3 000	» 5 000 »
» 40,00	» »	5 000	» 20 000 »
» 75,00	» »	20 000	»

Avgiften tilfaller postvesenet og føres til inntekt i regnskapene under post 4 for postkontorenes og post 8 for poståpnerienes vedkommende.

§ 36. Kvitteringsboken sammenholdes minst én gang daglig med de forsendelser som beror ved poststedet til utlevering. Opgjøret anmerkes i protokollen og signeres av den tjenestemann som har foretatt opgjøret.

§ 37. a) Verdiforsendelser må ikke utleveres uten mot kvittering av adressaten selv eller en person som bevislig er bemyndiget til å kvittere på hans vegne.

Om der i postforsendelsers adresse — foruten mottageren selv — er angitt en annen person f. eks. N. N., adresse O. O., ligger ikke deri nogen bemyndigelse for den annen person (O. O. i eksemplet ovenfor) til å kvittere for forsendelsen.

Kvittering for en verdiforsendelses utlevering gis med blekk eller kopiblyant på meldeseddel eller følgebrev, og vedkommende postmann som utleverer forsendelsen, setter sin signatur på meldesedlen eller følgebrevet likeledes med blekk eller kopiblyant.

Efter utleveringen avkrysses meldesedlen med anførslen i ankomstprotokollen.

Alle meldesedler opbevares samlet i nummerorden, buntet for hver måned (eventuelt for hvert år).

b) Til almindelige fullmakter til å motta og kvittere for verdiforsendelser til en annen person benyttes bl. nr. 145. Sådanne fullmakter trer ut av kraft når fullmaktsgiveren umyndiggjøres eller dør, eller når der er åpnet konkurs eller offentlig akkordforhandling i hans bo. Utenfor disse tilfelle gjelder fullmakten — som enhver annen skriftlig fullmakt — inntil den ved

særskilt skrivelse tilbakekalles av fullmaktsgiveren.

Hvis en verdiforsendelses adressat vil fremsende til adressestedet telegrafisk fullmakt for en annen til å motta og kvittere for forsendelsen, må hans identitet bevidnes av poststedet på det sted hvorfra telegrammet sendes, på den måte at originaltelegrammet påtegnes: «Underskriftens ekthet prøvet». Under denne påtegning settes poststedets datostempel og vedkommende postmanns underskrift. Påtegningen må medtelegraferes. Originaltelegrammet legges av poststedet i særskilt konvolutt. Denne forsegles med poststedets signet og overleveres telegramavsenderen, som så selv har å levere den på telegrafekspedisjonen.

c) Angående landpostbuds besørgelse av rekommanderte forsendelser og verdiforsendelser, se bilag H, Instruks for landpostbud.

d) Ved behandlingen av spørsmålet om postvesenets ansvarsplikt for verdiforsendelser som er utlevert mot falsk kvittering, har domstolene gjort en streng oppfatning gjeldende med hensyn til den omsorg som postvesenet skal utvise for at postforsendelser kommer den rette adressat ihende. Det har således ikke vært ansett for nok til å befri postvesenet for ansvar ved utleveringen av en verdiforsendelse til en ukjent person, at denne til legitimasjon har forevist f. eks. telegrammer fra avsenderen om at forsendelsen er avsendt under en oppgitt adresse; men vedkommende må på annen måte enn bare ved dokumenter eller opplysninger som alene gjelder selve verdiforsendelsen, legi-

timere at han virkelig er den person, forsendelsen er bestemt til.

e) Når ukjente personer melder sig som verdiforsendelsers adressater, må det vises sådan forsiktighet som forholdene tilsier, f. eks. at en pålitelig, kjent mann bevidner mottagerens identitet, eller at der forevises legitimerende papirer eller dokumenter, alt under forutsetning av, at der ikke i det spesielle tilfelle er noget som vekker mistanke og nødvendiggjør større forsiktighet.

Som legitimerende papirer nevnes:

1. Dokumenter med adressatens fotografi og egenhendige underskrift (politipass, alle slags sertifikater, førerkort for motorkjøretøier, skipper-, styrmanns- og maskinistcertifikater o. s. v.).
2. Dokumenter med adressatens egenhendige underskrift, kontrakter, f. eks. husleiekontrakter o. s. v.).
3. Dokumenter med adressatens fotografi (månedskort, sesongkort som utstedes av jernbaner og lokalbaner).

Ved utleveringen noteres hvilke legitimasjoner har vært forevist.

f) Når ukjente personer krever verdiforsendelser utlevert i henhold til medbragt kvittering fra adressaten, og dennes underskrift ikke er kjent, eller der er noget mistenkelig ved kvitteringen, må det på lignende måte vises en sådan forsiktighet som forholdene tilsier. På kvitteringen bør det noteres, hvem der har hentet forsendelsen, og hvilke legitimasjoner der er forevist. Det er ikke nok til å fritta en postmann for ansvar at en kvittert meldeseddel er stemplet med det firmas

eller den institusjons stempel som forsendelsen er bestemt til og meldesedlen leveres av vedkommende firmas eller institusjons bud eller betjent. Underskriften må også underkastes nogen granskning. En klosset og dårlig underskrift for post til et firma eller lignende bør således betraktes kritisk. I tvilstilfelle er det bedre at poststedet nekter utleveringen, inntil tilstrekkelige legitimasjoner tilveiebringes, enn at det utleverer forsendelsen uten å være sikker på at der ikke foreligger bedrageri. Der bør imidlertid tas hensyn til størrelsen av forsendelsens verdi når det skal avgjøres hvilke krav der i heromhandlede henseende bør stilles for hvert enkelt tilfelle.

g) På ekserserplasser skal vedkommende leirgevaldiger (posthenter, ukehavende underoffiser) gi (kreve) kvittering for mottagelsen (avleveringen) av meldesedler for verdipost.

Dessuten bør der på ekserserplasser og forøvrig hvor militæravdeling (garnison, skole o. lign.) er stasjonert, søkes istandbragt en sådan ordning at adressatens kvittering på meldeseddel attesteres av militær befalingsmann.

h) På meldesedler for verdiforsendelser adressert «Poste-restante» bør verdibeløpet ikke anføres. Beløpet tilføies på meldesedlen i adressatens nærvær og før forsendelsen utleveres.

i) De internasjonale kjenselkort (cartes d'identité) godtas som full legitimasjon ved utlevering av postsaker ved norske poststeder, når der ikke foreligger nogen grunn til mistanke (se Verdenspostkonvensjonens art. 31 og dens ekspedisjonsreglement art. 74.

Når et kjenselkort vises som legitimasjon ved et poststed, må det konstateres at ihendehaverens utseende stemmer med fotografiet og personalbeskrivelsen (signalementet), at underskriften, når der kvitteres, svarer til ihendehaverens underskrift i kortet, at datostemplet på frimerket og fotografiet er tydelig og leselig, at kortets gyldighetsfrist ikke er utløpet, og i det hele tatt, at der ikke foreligger nogen grunn til å tvile på, at ihendehaveren er rette vedkommende. I tvilstilfelle må der stilles de almindelige fordringer til legitimasjon.

Ved utlevering av postsaker mot forevisning av kjenselkort noteres kortets nummer og utstedelsespoststed på vedkommende kvittering.

Kortet leveres etter forevisningen tilbake til ihendehaveren.

j. Verdiforsendelser til adressat i hvis bo der er åpnet konkurs eller offentlig akkordforhandling, utleveres adressaten, medmindre han uttrykkelig samtykker i at de utleveres til skifteretten eller der gjøres rettslig beslag på forsendelsene eller der nedlegges rettslig forbud mot deres utlevering (se nedenfor). Har poststedet kjennskap til at adressatens bo er under konkurs- eller offentlig akkordforhandling, bør det undersøkes (gjennom skifteretten) om konkurs- eller akkordboet gjør krav på utlevering. Dersom både adressaten og boet gjør krav på å få forsendelsene utlevert, blir disse å behandle som ubesørgelige etter bestemmelsene i kap. XV.

Om utlegg i verdiforsendelser eller rettslig beslagleggelse av dem, rettslig for-

bud mot deres utlevering, og om tilbakeholdelse efter pålegg av påtalemyndigheten, se kap. XVIII.

§ 38. Dersom der under ett kvitteres for flere forsendelser, skal antallet av disse anføres i kvitteringen med bokstaver.

Hvis mottageren ikke kan skrive, må der tilkalles minst ett vidne, som kan skrive kvitteringen med påholdt penn og tilføie sitt navn til vitterlighet.

§ 39. Ved innførelse av forsendelser i verdikvitteringsprotokoller må der brukes blekk. Til kvittering for verdipost må der brukes blekk eller kopiblyant, derimot ikke andre blyanter.

§ 40. Verdikartene, verdipostlistene, innleveringsprotokollene, verdikvitteringsbøkene og kartkopiprotokollene oppbevares ved poststedene i 3 år, ordnet efter tidsfølgen. Poståpnerienes protokoller for bokførte forsendelser skal dog oppbevares i 5 år. Jfr. kap. XVIII § 25.

§ 41. Er en postforsendelse med angitt verdi kommet bort, erstatter postvesenet den angitte verdi, medmindre det godtgjør at denne er for høit angitt. I så fall erstattes tapet. Er forsendelsen skadet eller er innholdet helt eller delvis gått tapt, erstatter postvesenet tapet eller skaden, dog ikke utover det beløp som erstattes for hel bortkomst.

Har innholdet ikke vært ettertellet ved avsendelsesstedet, erstattes dog det manglende bare dersom forsendelsen fremkommer således beskadiget på omslag eller segl, at det manglende verdiinnhold kan være kommet ut. (Postlovens § 16).

Den erstatning som postvesenet beta-

ler omfatter bare den bortkomne tings verdi eller den verdiforringelse den skadete forsendelse har lidt, beregnet efter omsetningsverdien ved innleveringen.

Annen erstatning for følger av bortkomst eller beskadigelse gir postvesenet ikke. (Postlovens § 22).

Når postvesenet betaler erstatning for en bortkommet eller helt ødelagt verdiforsendelse, erstattes også den betalte porto. Rekommandasjons- og assuranceavgift erstattes ikke. (Postlovens § 19).

Da mynt under 10 kroner pr. stykke ikke kan kreves ettertellet (jfr. § 13 a), gir postvesenet ingen erstatning for sådan mynt som måtte mangle ved brevets fremkomst, dersom ikke forsendelsen fremkommer således skadet på omslag eller segl at det manglende verdiinnhold kan være kommet ut.

Verdibrev fra postmenn på avsenderpoststedet betraktes som avsendt under egen forsegling, selv om de er forseglet med postvesenets segl, medmindre avsenderen har sikret sig fullt bevis for, at det rette beløp var innlagt i forsendelsen. Dersom en verdiforsendelse er adressert til en postmann, må denne — for å kunne få erstatning for manglende innhold — sikre sig fullt bevis ved forsendelsens åpning.

§ 42. Erstatning betales ikke:

Når skaden eller den uriktige utlevering skyldes avsender eller mottager, eller skaden har sin grunn i innholdets beskaffenhet, eller forsendelsen ikke har vært innpakket overensstemmende med gjeldende regler,

når forsendelsen har inneholdt saker som er undtatt fra postførsel,

når de særlige bestemmelser som er gitt med hensyn til forsendelsesmåten, ikke er iaktatt,

når forsendelsen svikaktig er angitt til en høiere verdi enn den virkelige. (Postlovens § 20).

Postvesenet gir ikke erstatning for følger av forsinkelse eller feilsending. (Postlovens § 22).

For utenrikske forsendelsers vedkommende, se vedkommende overenskomster.

§ 43. Konvolutter og omslag til verdiforsendelser bør åpnes på en sådan måte at konvolutten eller omslaget ikke derved rives mere istykker enn nødvendig. Postvesenets undersøkelser kan ellers vanskeligjøres, dersom der skulde vise sig å være nogen mangel ved innholdet. Er der sådanne mangler, skal poststedene straks søke å skaffe tilveie alle de opplysninger som kan være av interesse for saken. Det må således nøiaktig undersøkes, hvorledes verdiinnholdet er innlagt i konvolutten, spesielt om det er omgitt av følgeskrivelsen og om innholdet eller konvolutten bærer noget spor etter begåtte misligheter. Saken må snarest mulig innberettes til Poststyret. Vedkommende konvolutt eller annet som kan være av interesse, medsendes innberetningen. Antas det at der foreligger en forbrytelse, går man frem efter forskriftene foran i § 29, 3dje ledd.

§ 44. Postvesenets erstatningsplikt for en *innenriks* verdiforsendelse ophører når krav ikke er fremsatt for postvesenet innen 1 år efter forsendelsens innlevering. (Postlovens § 24).

§ 45. Om postvesenets erstatningsplikt for innenrikske verdipakker, se kap. VII.

§ 46. For å undgå ansvar om verdiforsendelser tapes ved tyveri, brand eller lign., må vedkommende postmann kunne godtgjøre at han har utvist samme omhyggelighet som en forsiktig mann pleier å utvise når det gjelder penger og viktige verdipapirer som tilhører ham selv. Står postlokalet ubebodd om natten, og det ikke støter op til bebodd værelse, bør verdisakene om natten opbevares betryggende på soveværelset, dersom der ikke i postlokalet er betryggende faststående jernskap til verdisakenes opbevaring.

§ 47. Avsenderen av en verdiforsendelse kan kreve at postvesenet skaffer ham en melding (mottagelsesbevis) fra adressaten om at denne har fått forsendelsen. Dette krav kan fremsettes enten samtidig med innleveringen eller senere. Om avgiften for sådanne mottagelsesbevis til inn- og utlandet se portotakstene.

Fremsettes kravet samtidig med innleveringen settes på innenrikske verdiforsendelser «Mottagelsesbevis». Innleveringspoststedet sender så sammen med forsendelsen en utfylt blankett til mottagelsesbevis (bl. nr. 93) og setter frimerker for avgiften på forsendelsen. Ved karteringen settes på kartet «Mottagelsesbevis» ved forsendelsen.

Kreves mottagelsesbevis efter at forsendelsen er innlevert, fyller innleveringspoststedet ut en vanlig blankett for mottagelsesbevis, setter frimerke for avgiften på blanketten, avstempler frimerket og sender blanketten til forsendelsens adressepoststed med fornøden opplysning om forsendelsens fremsending.

Forsendelsens mottager setter sin un-

derskrift på blanketten, og bestemmelsespoststedet sender beviset tilbake til utgangspoststedet. Dette utleverer beviset til avsenderen. Dersom det viser sig at forsendelsen er riktig utlevert mot adressatens kvittering, men at adressatens underskrift på blanketten vanskelig kan skaffes, trer poststedets bevidnelse på blanketten om rett utlevering istedenfor adressatens underskrift.

Fremkommer en postforsendelse merket «Mottagelsesbevis» uten blankett (bl. nr. 93), utfyller adressepoststedet en sådan og merker den «Nød-mottagelsesbevis»; samtidig underrettes avsenderpoststedet.

Om forskriftene for mottagelsesbevis for forsendelser til og fra utlandet, se Verdenspostkonvensjonen med ekspedisjonsreglement.

§ 48. Innenrikske verdibrev kan omekspederes til et fremmed land overensstemmende med de regler som gjelder for utenrikske verdibrev, når de ellers fyller de vilkår som gjelder for forsendelse av verdibrev til vedkommende land. Ved omekspedisjon av verdibrev fra Norge til et annet land beregnes der ikke ny assuranceavgift.

§ 49. Utvekslingen av utenrikske verdiforsendelser foregår efter forskriftene i:

Den internasjonale overenskomst om brev og esker med angitt verdi med tilhørende ekspedisjonsreglement (Norge deltar ikke i utvekslingen av verdiesker);

den internasjonale overenskomst om postpakker med tilhørende ekspedisjonsreglement;

overenskomst av september 1900 mellem det norske og det britiske poststyre om utveksling av pakkepost;

overenskomst om postutvekslingen mellem Norge, Danmark og Sverige;

overenskomst om postutvekslingen mellem Norge og Finland;

overenskomst om utveksling av pakker mellem Norge og Amerikas Forente Stater;

overenskomst om utveksling av pakker mellem Norge og Kanada.

§ 50. Ved verdipakker til utlandet skal verdien angis både på pakken, følgebrevet og tollangivelsen.

Pakkene må være forseglet med en sarte de segl. Et avtrykk av signetet må også settes på følgebrevet. Om undtagelser, se Pakkeposttakst.

Den foreskrevne seddel (*Valeur déclarée*) settes på pakkene og følgebrevene av postkontorene. Se forøvrig forskriftene i den internasjonale overenskomst om postpakker med ekspedisjonsreglement — særoverenskomstene og kap. VII.

Kap. XII. Særskilt om rekommanderte forsendelser.

§ 1. Brev, brevkort og korsbåndsforsendelser kan sendes under rekommandasjon mot en særskilt avgift. Om størrelsen av denne, se Brevposttakst.

Svarene av brevkort med betalt svar kan ikke rekommanderes av de opprinnelige avsendere av brevkortene.

Både porto og rekommandasjonsavgift for rekommanderte forsendelser må forutbetales.

Om penger og om frimerker og tjenestemerker i rekommanderte forsendelser, se kap. III, § 22; jfr. også postlovens § 13, 2net ledd.

§ 2. Rekommanderte forsendelser kan også sendes i lokalposter og som ilpost, — jfr. kap. III § 34.

§ 3. Rekommanderte forsendelser skal være påtegnet «Rekommanderes», «Rek.», «NB» eller lign.

Postsaker hvorpå adressen er skrevet med blyant — kopiblyant (blekkblyant) undtatt —, kan ikke rekommanderes.

§ 4. Til rekommanderte forsendelser kan brukes vinduskonvolutter på det vilkår at vinduet utgjør en uadskillelig del av konvolutten, jfr. kap. III.

§ 5. Rekommanderte forsendelser som avsenderen har utstyrt anderledes enn foreskrevet foran, må ikke mottas til postbehandling.

§ 6. Om innlevering av rekommanderte forsendelser til postekspedisjoner (se kap. XIV).

De kan ikke innleveres på dampskip hvor en av skibets funksjonærer forestår behandlingen av posten.

§ 7. En rekommandert forsendelse nedlagt i postkasse, blir å behandle som rekommandert.

Er rekommandasjonspåtegningen utstrøket når forsendelsen kommer postvesenet ihende, gis den påtegning herom.

Om behandlingen av forsendelser som bærer rekommandasjonspåtegning uten å være tilstrekkelig betalt, se kap. III.

§ 8. Om innlevering av rekommanderte forsendelser på poststedene ved landpostbud, se Instruks for landpostbud, bilag H.

§ 9. Rekommanderte forsendelser skal ved innleveringen forsynes med nummer-seddel med navnet på avgangsstedet. Ved

postkontorene brukes hertil i almindelighet den særskilte rek.-nummerseddel, ved poståpneriene den felles nummerseddel for rekommanderte forsendelser og verdiforsendelser. Når denne settes på rekommanderte forsendelser, må det nøie påses at «R»-en ikke fjernes fra sedlen. Med hensyn til påklebningen og anvendelsen av sedlen gjelder forøvrig samme regler som for nummersedler til verdibrev, se kap. XI.

§ 10. Den som innleverer en rekommandert forsendelse, kan kreve kvittering for denne uten særskilt betaling. Kvitteringen gis med blekk eller kopiblyant.

Kvitteringen skal inneholde opplysning om forsendelsens innleveringsnummer, adressatens navn og adressestedet. Der som avsenderen ikke medbringer kvittering ferdig til underskrift, benyttes bl. nr. 77. Ved innlevering av 5 eller flere rekommanderte forsendelser og verdiforsendelse på én gang gjelder samme regler som i kap. XI anført.

§ 11. Rekommanderte forsendelser skal straks ved innleveringen føres inn i en innleveringsprotokoll. Som innleveringsprotokoll benyttes ved postkontorene bl. nr. 91 b når særskilt rek.-nummerseddel anvendes, ellers føres de inn i samme innleveringsprotokoll som verdibrevene. Forsendelsene innføres med angivelse av innleveringsdag, det innleveringsnummer forsendelsen har fått påsatt, og adressested. Ved poståpneriene skal i almindelighet rek.-forsendelsene innføres i samme innleveringsprotokoll som verdibrevene (bl. nr. 91 c eller 91 e). Adressatens navn må da anføres i protokollen.

Forøvrig gjelder reglene i kap. XI

også for behandlingen av rek.-forsendelser.

§ 12. Transitt-rek.-forsendelser dato-stemples på baksiden. Såfremt tiden ikke tillater det, kan dette dog undlates. Ved postkontorene føres de derefter inn i transittprotokollen (bl. nr. 17) med angivelse av antall, innleveringssted og bestemmelsessted. Ved poståpneriene føres de inn i kartkopiprotokollen eller i tilfelle innleveringsprotokollen, enkeltvis, idet forsendelsens innleveringsnummer også angis.

§ 13. Rekommanderte forsendelser skal ved befordringen mellom poststedene opføres på kart (bl. nr. 1) eller verdipostliste. Ved kartering mellom postkontor og postekspedisjon og innbyrdes mellom postkontorene eller postekspedisjonene opføres rek.-forsendelser med samlet antall. Det samlede antall av de rekommanderte forsendelser med postopkrav anføres dog særskilt. Ved kartering til og fra poståpnerier opføres de rekommanderte forsendelser enkeltvis i kartet med angivelse av innleveringsnummer og i tilfelle innleveringssted.

Forøvrig gjelder reglene i kap. XI.

Ved pakningen av rekommanderte postforsendelser som fremsendes regelmessig postdaglig i konduktørposter *uten banco* og ilgodsposter, iakttas følgende regler:

De rekommanderte forsendelser karteres på vanlig måte og pakkes i særskilt omslag (verdikonvolutt eller verdipose) som forsegles og derefter nedlegges i pose sammen med de almindelige forsendelser som foreligger til avsending. — Forelig-

ger det ingen rekommanderte forsendelser til avsending, skal det alltid sendes intetkart med. Til merking av den ytre pose (fellesposen) skal brukes almindelig hvit merkelapp. Den ytre pose (fellesposen) forsegles eller plomberes.

§ 14. For rekommanderte forsenders innførsel i kvitteringsprotokoll og utlevering til adressatene gjelder de samme regler som for verdiforsendelser, se kap. XI.

§ 15. Er en rekommandert forsendelse kommet bort mens den var i postvesenets verge, gir postevesenet erstatning inntil et beløp av kr. 36,00.

Er innholdet helt eller devis gått tapt eller skadet og forsendelsen har vært forsynt med omslag og forsegling som for verdiforsendelser bestemt, erstatter postvesenet tapet eller skaden, dog ikke utover det beløp som erstattes for hel bortkomst. (Postlovens § 14).

§ 16. Erstatning betales ikke:

Når skaden eller den uriktige utlevering skyldes avsender eller mottager eller skaden har sin grunn i innholdets beskaffenhet, eller forsendelsen ikke har vært innpakket overensstemmende med gjeldende regler;

når forsendelsen har inneholdt saker som er undtatt fra postførsel;

når de særlige bestemmelser som er

gitt med hensyn til forsendelsesmåten, ikke er iaktatt. (Postlovens § 20).

Postvesenet gir ikke erstatning for følger av forsinkelse eller feilsending. (Postlovens § 22).

§ 17. Postvesenets erstatningsplikt bortfaller, når krav ikke er fremsatt for postvesenet innen 1 år etter forsendelsens innlevering. (Postlovens § 24).

§ 18. Avsenderen av en rekommandert forsendelse kan kreve at postvesenet skaffer ham en melding (mottagelsesbevis) fra adressaten om at denne har fått forsendelsen, etter samme regler som for mottagelsesbevis for verdiforsendelser. Om avgiftens størrelse, se Brevposttakst.

§ 19. Innenrikske rekommanderte forsendelser kan omekspederes til fremmed land, selv om ikke tilleggstakst for viderebefordringen er betalt.

§ 20. Om utenrikske rekommanderte forsendelser, se forøvrig Verdenspostkonvensjonen og særavtalen med enkelte land.

§ 21. I forbindelsen mellom norske, svenske, danske, tyske og nederlandske utvekslingskontorer karteres rekommanderte forsendelser med samlet antall. Opkravsforsendelser opføres dog enkeltvis i kartene i forbindelsen med Nederland og særskilt med samlet antall i forbindelsen med Tyskland.