



Aan:

- de directeuren van de penitentiaire inrichtingen
- de hoofden van de rijks forensisch psychiatrische centra
- de directeur van de dienst NIFP
- de directeuren van de justitiële jeugdinrichtingen
- de directeuren van de detentie- en uitzetcentra

circulaire

voorwerpen van ingeslotenen

Directie

Bestuursondersteuning

Juridische Zaken

Turfmarkt 147
2511 DP Den Haag
Postbus 30132
2500 GC Den Haag
www.dji.nl

Contactpersoon

E. Bes

Junior juridisch adviseur

T 088 072 53 82

F 070 370 29 21

e.bes@dji.minjus.nl

Datum

9 december 2013

Ons kenmerk

460022

Bijlagen

2

Aard circulaire

Bekendmaking van beleid

Voorwerpen

Het is de justitieel ingeslotene (verder: ingeslotene) met inachtneming van de door de Minister van Veiligheid en Justitie gestelde regels toegestaan voorwerpen in de inrichting van verblijf onder zijn direct beheer in de hem toegewezen verblijfsruimte te houden. Daarnaast kan de directeur¹ toestaan dat voorwerpen voor de ingeslotene in de inrichting worden opgeslagen. Identiteitsbewijzen en andere waardevolle zaken – zogeheten *preciosa* – worden op een aparte beveiligde plaats in de inrichting bewaard.

Opslag van voorwerpen

De directeur is niet verplicht voorwerpen van ingeslotenen in de inrichting te bewaren. Voorwerpen die de ingeslotenen niet in hun verblijfsruimte mogen houden, kunnen buiten de inrichting op kosten van de betrokken ingeslotene worden opgeslagen of naar een door hem opgegeven adres worden verzonden.

Beperking hoeveelheid goederen, periodieke in- en uitvoer en bewaartermijn

Het komt vaak voor dat ingeslotenen aanzienlijke hoeveelheden voorwerpen buiten hun verblijfsruimte in de inrichting laten opslaan. Het transport bij overplaatsing en de opslag ervan leggen dan ook een onevenredig beslag op de vervoers- en opslagcapaciteit. Daarbij is de kans op beschadigen en zoekraken bepaald niet denkbeeldig. Het verdient daarom aanbeveling te bezien in hoeverre het volume aan goederen van ingeslotenen in de inrichting buiten de hun toegewezen verblijfsruimte kan worden verminderd. Hiertoe dienen dan, overeenkomstig de bepalingen met betrekking tot toegestane voorwerpen in de verblijfsruimte, duidelijke bepalingen in de huisregels te worden opgenomen. In de huisregels kunnen voorts bepalingen worden opgenomen over de frequentie waarmee ingeslotenen voorwerpen in en uit de bewaring kunnen (laten) halen. Tenslotte verdient het aanbeveling in de huisregels bepalingen op te nemen over de bewaartermijn van de goederen die in de inrichting achterblijven na ontslag, spoedeisende overplaatsing, na onttrekking aan de detentie of na overlijden van een ingeslotene. Deze is in zijn algemeenheid bepaald op (ten minste) zes maanden.

¹ Waar het gaat om de rijks forensisch psychiatrische centra wordt hiermee het hoofd van de inrichting bedoeld.

Administratie

Op grond van jurisprudentie in schadezaken betreffende goederen van ingeslotenen verdient het aanbeveling van de voorwerpen die door een ingeslotene in de inrichting worden in- en uitgevoerd een registratie bij te houden. In menige justitiële inrichting gebeurt dit intussen met behulp van inventarislijsten waarop tevens mutaties worden bijgehouden. Het nauwkeurig bijhouden van deze administratie kan bij reclames van veel nut zijn en onnodige onkosten in verband met het uitkeren van schadevergoedingen voorkomen.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Datum
9 december 2013

Ons kenmerk
460022

Ik dring er dan ook met klem op aan dit goede gebruik over te nemen.

Regeling

Tot nu toe waren regelingen ten aanzien van voorwerpen in de inrichting neergelegd in een viertal circulaire's die specifiek zagen op de inrichtingen van het gevangeniswezen, maar die ook als richtlijn dienden in inrichtingen van de overige drie sectoren van DJI. Dit is de aanleiding geweest om de bestaande regelingen te bundelen tot een geactualiseerde richtlijn in overzichtelijke vorm die van toepassing is op de inrichtingen van alle vier de sectoren van DJI. Deze richtlijn treft u hierbij aan.

De volgende circulaire's komen hiermee te vervallen:

- de circulaire van 13 januari 1981, kenmerk 979/380 inzake bewaring preciosa;
- de circulaire van 19 augustus 1981, kenmerk 846/381 inzake artikelen die in het particuliere kledingmagazijn worden bewaard;
- de circulaire van 11 oktober 1982, kenmerk 1088/382 inzake bewaring preciosa en bewaring van goederen in het particuliere kledingmagazijn;
- de circulaire van 3 februari 1988, kenmerk 021/388 inzake richtlijnen m.b.t. door gedetineerden in penitentiaire inrichtingen achtergelaten voorwerpen.

De Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie,
namens deze,


P. Hennephof
Hoofddirecteur Dienst Justitiële Inrichtingen

RICHTLIJN BETREFFENDE VOORWERPEN VAN INGESLOTENEN IN JUSTITIELE INRICHTINGEN

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

INHOUD

Wettelijk kader

- I Preciosa
- II Overige goederen
- III Achtergelaten preciosa en overige goederen

Wettelijk kader

Op grond van respectievelijk artikel 45, tweede lid, van de Penitentiaire beginselenwet (Pbw), artikel 44, eerste lid, van de Beginselenwet verpleging ter beschikking gestelden (Bvt) en artikel 50, tweede lid, van de Beginselenwet justitiële jeugdinrichtingen (Bjj) kan de directeur een ingeslotene toestaan aan hem toebehorende voorwerpen in de toegewezen verblijfsruimte onder zijn direct beheer te hebben. De huisregels van de desbetreffende inrichting kunnen nadere aanwijzingen bevatten over voorwerpen die al dan niet zijn toegestaan². Daarnaast bestaat de mogelijkheid om voorwerpen afkomstig van ingeslotenen in de inrichting tijdelijk op te slaan³.

Datum
9 december 2013

Ons kenmerk
460022

I PRECIOSA

Belangrijke punten:

- preciosa worden steeds verpakt, verzegeld en van het registratienummer van de ingeslotene voorzien;
- preciosa worden in een afsluitbare kast bewaard;
- bij elke verbreking van het zegel van de preciosazak is de ingeslotene aanwezig;
- inname en uitgifte van preciosa geschiedt steeds tegen een bewijs van ontvangst.

1. Definitie

Onder preciosa worden verstaan:

- officiële documenten, zoals reisdocumenten, rij- en kentekenbewijzen, identiteits- en verblijfspapieren;
- contante (vreemde) valuta;
- geldswaardige papieren;
- voorwerpen met een aanzienlijke geldelijke waarde.

² Respectievelijk artikel 45, eerste lid, Pbw, artikel 44, tweede lid, Bvt en artikel 50, eerste lid, Bjj.

³ Respectievelijk de artikelen 29, vierde lid, 31, derde lid, en 45, vijfde lid, Pbw, de artikelen 23, vierde lid, en 25, derde lid, Bvt en de artikelen 34, vierde lid, 36, derde lid, en 39, derde lid, Bjj.

2. Handelingen bij binnenkomst in de inrichting vanuit de vrije maatschappij

Een daarmee belaste medewerker (hierna: medewerker) neemt de preciosa van de ingeslotene in ontvangst en bergt deze in diens aanwezigheid op in een preciosazak. Deze zak wordt voorzien van de naam van het ingeslotene, diens registratienummer en diens handtekening en vervolgens verzegeld.

Daarna vult de medewerker een ontvangstbewijs in tweevoud in en ondertekent dit. De ingeslotene ontvangt het origineel van het ontvangstbewijs. De kopie blijft achter ten behoeve van de inrichtingsadministratie.

3. Handelingen bij binnenkomst na (over)plaatsing

De medewerker neemt de verzegelde preciosa en de kopie van het bij de insluiting aan de ingeslotene uitgereikte ontvangstbewijs van de transportgeleider in ontvangst. De medewerker noteert vervolgens het nieuwe registratienummer op de verzegeling en bergt de preciosa op de voorgeschreven wijze op.

4. Tussentijdse handelingen met preciosa

Als er een handeling moet worden verricht met de inhoud van een preciosazak verifieert de ingeslotene eerst persoonlijk of de verzegeling niet is verbroken. Vervolgens is hij aanwezig bij het verbreken van de verzegeling, de desbetreffende handeling en het opnieuw verzegelen op de wijze als bedoeld onder 2.

Als het aantal preciosazakken van een ingeslotene wijzigt, wordt hiervan een aantekening gemaakt op zowel het originele ontvangstbewijs als het kopie-ontvangstbewijs. Deze aantekening wordt tevens voorzien van de handtekeningen van de ingeslotene en de betrokken medewerker.

5. Handelingen bij overplaatsing naar een andere inrichting

De bij de overplaatsing betrokken medewerker vermeldt op de vrachtbrief ten behoeve van het vervoer van de preciosa het aantal preciosaverpakkingen en het registratienummer van de ingeslotene. Vervolgens overhandigt deze medewerker de verzegelde preciosaverpakking(en) aan de transportgeleider samen met de kopie van het bij de insluiting aan de ingeslotene uitgereikte ontvangstbewijs. Als er geen preciosazak wordt meegegeven, wordt daarvan op de vrachtbrief een aantekening gemaakt. Een kopie van de vrachtbrief, met de naam en paraaf van de transportgeleider erop, blijft achter in de inrichting. Voor het overige is de vervoersprocedure van toepassing.

6. Handelingen bij ontslag

De ingeslotene verifieert in aanwezigheid van de medewerker van de administratie eerst persoonlijk of de verzegeling niet is verbroken. Hij is aanwezig bij het verbreken van de verzegeling en neemt de preciosa in ontvangst. Vervolgens ondertekent de ingeslotene een ontvangstbewijs voor akkoord. Bij weigering te ondertekenen wordt de ontvangstbevestiging voorzien van een voorbehoud waarna de ingeslotene alsnog voor akkoord kan tekenen. Dit ontvangstbewijs wordt samen met de kopie van het bij de insluiting verstrekte ontvangstbewijs opgeborgen in het inrichtingsdossier van de betrokkene.

7. Ontvangstbewijzen

Bij de in het voorgaande beschreven procedures zijn twee verschillende ontvangstbewijzen in gebruik: één voor in bewaring gegeven en één voor terugontvangen preciosa (zie bijlagen 1 en 2).

8. Afhandeling buiten kantooruren

Bij insluiting en binnenkomst na (over)plaatsing buiten de openingsuren van de administratie worden de verzegelde preciosazak en het kopie-ontvangstbewijs op de eerstvolgende werkdag overgedragen aan de administratie.

Bij ontslag buiten kantooruren wordt het door de ingeslotene voor ontvangst ondertekende ontvangstbewijs op de eerstvolgende werkdag aan de administratie overgedragen ter opberging in het inrichtingsdossier van de betrokkene.

9. Het bewaren

De verzegelde preciosa worden bewaard in een afsluitbare kast. Deze wordt na iedere handeling ook afgesloten.

Bij insluiting of ontslag buiten de kantooruren van de administratie worden de verzegelde preciosa en het ontvangstbewijs tijdelijk bewaard op een daartoe geschikte plaats.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Datum
9 december 2013

Ons kenmerk
460022

II Overige goederen

Belangrijke punten:

- de verpakking van de opgeslagen goederen dient te zijn voorzien van de gegevens van de betrokken ingeslotene;
- het verbreken van de verzegeling van de opgeslagen goederen geschiedt in aanwezigheid van de betrokken ingeslotene;
- van wijziging van het aantal verpakkingen wordt een aantekening gemaakt waarbij de betrokken ingeslotene en medewerker beiden voor akkoord tekenen;
- inname en uitgifte van goederen geschiedt steeds tegen een bewijs van ontvangst.

1. Definitie

Onder goederen worden in dit hoofdstuk alle voorwerpen van ingeslotenen verstaan die in de inrichting voor bewaring in aanmerking komen, preciosa uitgezonderd.

2. Handelingen bij binnenkomst in de inrichting vanuit de vrije maatschappij

Een daarmee belaste medewerker (hierna: medewerker) neemt de goederen van de ingeslotene in ontvangst. Koffers, tassen en dergelijke worden zo veel mogelijk leeg opgeslagen en door de medewerker voorzien van naam, registratienummer en handtekening van de ingeslotene. De overige goederen worden door de medewerker in aanwezigheid van de ingeslotene opgeborgen in een zogenaamde kledingzak. Deze zak wordt voorzien van de naam van de ingeslotene, diens registratienummer en diens handtekening. De zak wordt vervolgens verzegeld. Daarna vult de medewerker een ontvangstbewijs in tweevoud in en ondertekent dit. De ingeslotene ontvangt het origineel van het ontvangstbewijs. De kopie blijft achter bij de medewerker.

3. Handelingen bij binnenkomst na (over)plaatsing

De medewerker neemt de verzegelde kledingzak en/of andere goederen en de kopie van het bij de insluiting aan de ingeslotene uitgereikte ontvangstbewijs van de ingeslotene in ontvangst en bergt de kledingzak en/of andere goederen op.

4. Tussentijdse handelingen met goederen

Als tijdens het verblijf van de ingeslotene in de inrichting de verzegeling van de kledingzak en/of andere goederen wordt verbroken, geschiedt dit steeds in aanwezigheid van de ingeslotene. Deze verifieert zelf of de verzegeling niet is verbroken en is aanwezig bij het verbreken van de verzegeling, de desbetreffende handeling en het opnieuw verzegelen. Door de ingeslotene wordt vervolgens opnieuw een handtekening geplaatst.

Als het aantal kledingzakken of andere goederen van een ingeslotene wijzigt, wordt hiervan een aantekening gemaakt op het kopie-ontvangstbewijs, voorzien van de handtekening van de betrokken ingeslotene en de betrokken medewerker.

5. Handelingen bij overplaatsing naar een andere inrichting

De bij de overplaatsing betrokken medewerker vermeldt op de vrachtbrief ten behoeve van het vervoer van de goederen het aantal te vervoeren verpakkingen en het registratienummer van de ingeslotene. Vervolgens overhandigt deze medewerker de verzegelde verpakking(en) aan de transportgeleider samen met de kopie van het bij de insluiting aan de ingeslotene uitgereikte ontvangstbewijs. Een kopie van de vrachtbrief, met de naam en paraaf van de transportgeleider erop, blijft achter bij de inrichting. Voor het overige is de vervoersprocedure van toepassing.

6. Handelingen bij ontslag

De ingeslotene verifieert in aanwezigheid van de medewerker eerst persoonlijk of de verzegeling niet is verbroken. Hij is aanwezig bij het verbreken van de verzegeling en neemt de kledingstukken en/of andere goederen in ontvangst. Vervolgens ondertekent de ingeslotene een ontvangstbewijs voor akkoord. Bij weigering om voor ontvangst te ondertekenen wordt de ontvangstbevestiging voorzien van een voorbehoud waarna de ingeslotene alsnog voor akkoord kan tekenen. De medewerker draagt er zorg voor dat het ontvangstbewijs alsmede de kopie van het bij de insluiting verstrekte ontvangstbewijs wordt opgeborgen in het inrichtingsdossier van betrokkene.

7. Ontvangstbewijzen

De inventarislijst die bij binnenkomst wordt opgemaakt kan bij de in het voorgaande beschreven procedures dienen als ontvangstbewijs voor zowel in bewaring gegeven als terugontvangen goederen.

8. Afhandeling buiten kantooruren

Bij insluiting en binnenkomst na (over)plaatsing buiten de openingsuren van de foullering worden de verzegelde kledingzak en/of andere goederen en het kopie-ontvangstbewijs op de eerstvolgende werkdag overgedragen ter opberging. Bij ontslag buiten kantooruren wordt het door de ingeslotene voor ontvangst ondertekende ontvangstbewijs op de eerstvolgende werkdag aan de administratie overgedragen ter opberging in het inrichtingsdossier van de betrokkene.

9. Het bewaren

De goederen worden bewaard op een afsluitbare plaats. Deze dient bij afwezigheid van de medewerker steeds afgesloten te zijn. Anderen hebben slechts onder direct toezicht van de medewerker toegang tot deze plaats. Bij insluiting buiten de openingsuren en bij afwezigheid van de hierboven genoemde medewerker worden de goederen tijdelijk bewaard in een afgesloten kast. Dit geldt ook voor de ontvangstbewijzen.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Datum
9 december 2013

Ons kenmerk
460022

III ACHTERGELATEN PRECIOSA EN OVERIGE GOEDEREN

Het komt regelmatig voor dat er na ontslag, spoedeisende overplaatsing, na onttrekking aan de detentie of na overlijden van een ingeslotene voorwerpen in de inrichting achterblijven. Het is wenselijk gebleken om in dit verband een aantal regels op te stellen voor de behandeling van deze voorwerpen.

Belangrijke punten:

- ontruiming van de verblijfsruimte van een ingeslotene buiten diens aanwezigheid geschiedt steeds door twee medewerkers van de inrichting;
- van de aangetroffen voorwerpen wordt in tweevoud een ontruimingsverslag opgemaakt;
- afgifte van voorwerpen geschiedt steeds tegen een bewijs van ontvangst;
- voor achtergelaten preciosa gelden speciale regels;
- van handelingen die worden verricht na het bewaren wordt steeds een verslag opgemaakt.

1. Ontruiming van de verblijfsruimte buiten aanwezigheid van de ingeslotene

Ontruiming van de verblijfsruimte buiten aanwezigheid van de ingeslotene geschiedt door twee medewerkers. De ontruiming wordt schriftelijk vastgelegd. Het ontruimingsverslag wordt in tweevoud opgemaakt en door beide betrokken medewerkers ondertekend. Eén exemplaar wordt bewaard in de inrichtingsadministratie. Het andere exemplaar wordt bijgevoegd bij de desbetreffende goederen.

Het ontruimingsverslag bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- naam van de inrichting (inrichtingsstempel);
- nummer van de cel/kamer waar de ontruiming heeft plaatsgevonden;
- naam, voorletters, geboortedatum en registratienummer van de betrokken ingeslotene;
- aanleiding tot het ontruimen van de verblijfsruimte;
- aangetroffen voorwerpen, hun aantal en, indien daartoe aanleiding bestaat, een aantekening over de staat waarin de voorwerpen werden aangetroffen;
- datum waarop de cel/kamer werd ontruimd;
- naam en functie van de met de ontruiming belaste medewerkers en hun handtekening.

De aangetroffen voorwerpen worden deugdelijk verpakt en in de inrichting op een daarvoor geschikte plaats opgeslagen, voorzien van naam en registratienummer van de eigenaar.

Bij nazending van de aangetroffen voorwerpen naar een andere inrichting na overplaatsing of wederinsluiting wordt het exemplaar van het ontruimingsverslag steeds meegezonden. De ingeslotene tekent dit verslag bij ontvangst van de goederen voor akkoord. Het verslag wordt bewaard in de administratie van de ontvangende inrichting.

Voor de afgifte van de goederen aan een persoon die niet meer is ingesloten of aan derden zie onder punt 4.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Datum
9 december 2013

Ons kenmerk
460022

2. Achtergelaten preciosa

Voor achtergelaten preciosa geldt dat deze op een daartoe bestemde beveiligde plaats worden bewaard. Indien sinds het vertrek uit de inrichting of het overlijden van de ingeslotene ten minste zes maanden zijn verstreken en de achtergelaten preciosa door of namens de rechtmatige eigenaar of diens erfgenamen niet worden opgeëist, wordt als volgt gehandeld:

- officiële documenten

Een in de inrichting achtergelaten Nederlands paspoort, identiteitskaart of rijbewijs dat niet door de eigenaar persoonlijk is opgehaald wordt gezonden aan de gemeente van afgifte.

- valuta en voorwerpen van aanzienlijke waarde

Euro's worden op een consignatierekening gestort. Vreemde valuta wordt omgewisseld in Euro's. Het omgewisselde bedrag wordt met aftrek van kosten op een consignatierekening geplaatst. Van voorwerpen van aanzienlijke waarde zoals juwelen of andere kostbaarheden wordt door een deskundige een taxatierapport opgemaakt, waarna deze te gelde worden gemaakt. De opbrengst van de verkoop wordt vastgelegd en samen met de gegevens over de taxatie in de inrichtingsadministratie bewaard. De door de inrichting gemaakte onkosten in verband met taxatie en verkoop worden van de opbrengst afgetrokken en de tegenwaarde wordt op een consignatierekening geplaatst.

- overige preciosa

Met betrekking tot de overige preciosa wordt gehandeld naar bevind van zaken.

3. Overige achtergelaten zaken

Bederfelijke waar wordt vernietigd. Met achtergelaten planten en dieren waarvoor binnen de inrichting geen verzorging kan worden gevonden, wordt gehandeld naar bevind van zaken. De overige achtergelaten zaken blijven in de inrichting bewaard. Indien sinds het vertrek uit de inrichting of het overlijden van de ingeslotene ten minste zes maanden zijn verstreken zonder dat deze zaken worden opgeëist wordt ten aanzien van deze zaken gehandeld naar bevind van zaken.

4. Afgifte of verzending op verzoek van ingeslotene

De ingeslotene behoudt het recht op diens in de inrichting achtergelaten voorwerpen tenzij in de huisregels een bewaartermijn is bepaald. Deze voorwerpen kunnen derhalve binnen deze grenzen door hem worden opgeëist. Dit geldt ook voor de ingeslotene die zich aan de detentie heeft onttrokken.

Afgifte aan ingeslotene

Bij de afgifte van goederen aan de ingeslotene geldt hetgeen is vermeld onder handelingen bij ontslag (hoofdstuk I en/of hoofdstuk II). Indien van toepassing worden ook beide ontruimingsverslagen voor akkoord getekend, waarna het getekende ontvangstbewijs en/of het getekende ontruimingsverslag bewaard wordt in de inrichtingsadministratie.

Afgifte namens ingeslotene

Een verzoek tot afgifte namens de ingeslotene wordt ingewilligd nadat een gedateerd en door de ingeslotene ondertekend verzoek tot afgifte wordt overgelegd en een document waarin de ingeslotene heeft bepaald dat een derde hiertoe is gemachtigd. Bij de afgifte van preciosa wordt door degene die de goederen in ontvangst neemt een ontvangstbewijs voor akkoord getekend. Bij de afgifte van voorwerpen die in de fouillering zijn bewaard, worden indien van toepassing ook de beide ontruimingsverslagen voor akkoord getekend door degene die de goederen in ontvangst neemt. De door de ontvanger afgegeven verklaring blijft in de inrichtingsadministratie bewaard samen met het getekende ontvangstbewijs en/of het getekende ontruimingsverslag.

Verzending

De in de inrichting achtergebleven voorwerpen uitgezonderd preciosa kunnen op verzoek en op kosten van de betrokken ingeslotene aan diens huisadres worden gezonden. Dit verzoek geschiedt schriftelijk, voorzien van een datum en ondertekening. Een afschrift van het ontruimingsverslag wordt bij de verzending gevoegd. Levert de verzending van de goederen moeilijkheden op of komen deze als onbestelbaar retour, dan worden deze wederom in de inrichting opgeslagen. De bewaartermijn loopt in dat geval door.

5. Afgifte na overlijden ingeslotene

Indien een erfgenaam verzoekt om in het bezit te worden gesteld van de in de inrichting aanwezige eigendommen van een overleden ingeslotene wordt aan dit verzoek voldaan op de wijze als hiervoor aangegeven. Zijn er meerdere erfgenamen dan dient een gedateerde door de betrokken afzonderlijke erfgenamen ondertekende verklaring te worden overgelegd, waarin dezen zich met de afgifte van de goederen akkoord verklaren. Deze verklaring blijft in de inrichtingsadministratie bewaard. Het saldo van de rekening-courant van de overledene wordt overgemaakt op een door diens erfgenamen opgegeven rekeningnummer.

Directie
Bestuursondersteuning
Juridische Zaken

Datum
9 december 2013

Ons kenmerk
460022

Bijlage I

Bewijs van ontvangst van in bewaring gegeven preciosa
(als bedoeld in de circulaire van 9 december 2013 nr. 460022)

Hierbij verklaar ik dat ik op (datum) preciosa in ontvangst heb genomen van:

Naam en voorletters:

Geboortedatum:

Registratienummer:

De preciosa zijn in aanwezigheid van betrokkene in (een) verzegelde preciosazak(ken) opgeborgen.

Aldus is/zijn in bewaring genomen:

..... verzegelde preciosazak(ken) *)

Naam:

Functie:

Inrichting:

Handtekening

.....

*) Aantal in letters.

Bijlage II

Bewijs van ontvangst van uit bewaring terugontvangen preciosa
(als bedoeld in de circulaire van 9 december 2013 nr. 460022)

Ondergetekende:

Geboortedatum:

Registratienummer:

verklaart hierbij te hebben terug ontvangen de eerder in bewaring gegeven
preciosa, voor de ontvangst waarvan hij/zij de inrichting finale kwijting verleent.

Handtekening

.....

Inrichting: