|  |
| --- |
| **WERKPROCES nr. 3.1****Vergunning gedenkteken** |
| Voor alle vormen van grafbedekking, behalve voor beplanting, is een vergunning nodig. Dit geldt ook voor sierurnen. Een aanvraag wordt getoetst aan de criteria en eventueel verleend. Bij plaatsing wordt de grafbedekking getoetst aan de verleende vergunning |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | ontvangst aanvraag | administratie | De aanvraag voor een vergunning moet worden gedaan door de rechthebbende van een particulier graf c.q. de gebruiker van een algemeen graf / urnenplaats op het **formulier vergunning gedenkteken.** De aanvraag kan ook doorde leverancier van een gedenkteken worden gedaan mist deze is ondertekend door rechthebbende / gebruiker. |
| **2** | controle aanvraag | uitgifte | Uitgifte controleert **formulier vergunning gedenkteken:*** gegevens aanvrager
* graflocatie, naam overledene

en checkt of het gedenkteken voldoet hetgeen staat vermeld in  **verordening / reglement** en eventueel een aanvullende **voorschriften grafbedekking** op:* maatvoering
* materiaalkeuze
* kleur
* fundering
* eventueel tekening op schaal
* eventueel verwerking graf- of locatienummer in gedenkteken

Indien aanvraag voldoet aan alle criteria, ondertekent uitgifte aanvraag voor akkoord. |
| **3** | vergunning verstrekking | administratie | Administratie stuurt factuur met vergunnings- en eventueel bijkomende kosten 🡪 ***werkprocesnr. 7.*** De factuur geldt als schriftelijke bevestiging van de verleende vergunning. De datum van behandeling wordt op **formulier vergunning gedenkteken** gezet en opgeborgen in de map ‘aanvraag vergunning gedenkteken’. |
| **4** | plannen plaatsing gedenkteken | administratie | Leverancier maakt telefonisch een afspraak wanneer het gedenkteken geplaatst wordt. Administratie haalt **formulier vergunning gedenkteken** uit de map ‘aanvraag vergunning gedenkteken’, noteert de datum van plaatsing en geeft deze aan uitgifte. *Indien het gaat om een bestaande locatie, dan wordt de afspraak gemaakt voor het verwijderen van het gedenkteken in opdracht van de rechthebbende / gebruiker.* |
| **5** | eerste controle plaatsing | uitgifte | Leverancier meldt zich op het afgesproken moment bij uitgifte. Uitgifte begeleidt leverancier naar de locatie en controleert gedenkteken op de wagen.*Indien niet akkoord, dan wordt gedenkteken geplaatst ná aanpassing(en), nadat een nieuwe afspraak is gemaakt.* |
| **6** | eindcontrole plaatsing | uitgifte | Uitgifte controleert gedenkteken na plaatsing (binnen twee weken). Indien akkoord, dan ondertekent uitgifte **formulier vergunning gedenkteken** en noteert datum van plaatsing.*Indien niet akkoord, dan neemt uitgifte contact op met leverancier en heeft leverancier een afgesproken periode de tijd om een en ander aan te passen, nadat een nieuwe afspraak is gemaakt.* |
| **7** | archivering | administratie | Administratie archiveert **formulier vergunning gedenkteken** en zet gegevens in ‘automatisering’. |
| **8** | periodieke controle aanvragen | administratie | Eenmaal per kwartaal checkt administratie de formulieren in de map ‘aanvraag vergunning gedenkteken’ en neemt waar nodig actie. |