|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WERKPROCES nr. 4.3**  **Aanschrijven rechthebbende / gebruiker achterstallig onderhoud** | | | |
| Rechthebbende / gebruiker wordt schriftelijk gewezen op achterstallig onderhoud aan grafbedekking. Er wordt gehandhaafd door controle en in het uiterste geval vervallen verklaren grafrechten. | | | |
| **nr.** | **activiteit** | **functie / rol** | **omschrijving** |
| **1** | regelmatige controle | uitgifte | Uitgifte maakt in een vaste frequentie een lijst van graven / urnenplaatsen met achterstallig onderhoud en overhandigt een kopie aan administratie. Uitgifte houdt origineel ten behoeve van een volgende ronde. |
| **2** | aanschrijven rechthebbende / gebruiker | administratie | Administratie stuurt rechthebbende / gebruiker een brief, waarin gewezen wordt op achterstallig onderhoud, wordt aangegeven welke maatregelen genomen moeten worden en binnen welke termijn. Daarbij wordt verwezen naar de betreffende artikelen in **beheersverordening / reglement**.  Een kopie van de brief gaat naar uitgifte en een kopie in de map ‘achterstallig onderhoud’. |
| **3** | controle uitvoering | uitgifte | Uitgifte controleert of werkzaamheden door rechthebbende / gebruiker binnen de termijn zijn geregeld. |
| **4.1** | archivering na uitvoering | uitgifte / administratie | Als alles is uitgevoerd, tekent uitgifte dit aan op de lijst met achterstallig onderhoud en met datum van controle op de kopie van de brief. Administratie verwijdert betreffende kopie brief uit map ‘achterstallig onderhoud’ en doet kopie brief van uitgifte in grafdossier. |
| **4.2** | actie indien geen gehoor wordt gegeven | uitgifte / administratie | Als werkzaamheden niet zijn uitgevoerd, tekent uitgifte dit aan op lijst met achterstallig onderhoud en meldt dit via kopie brief aan administratie. Administratie controleert adresgegevens van geadresseerde en stuurt een aangetekende brief, met verwijzing naar de Wet op de lijkbezorging en verordening / reglement, met de melding dat indien er geen actie ondernomen wordt binnen de gestelde termijn de grafbedekking verwijderd zal worden en de grafrechten vervallen verklaard. Een kopie van de aangetekende brief gaat naar uitgifte en een kopie in de map ‘achterstallig onderhoud’. |
| **5** | tweede controle uitvoering | uitgifte | * zie punt **3** |
| **6.1** | archivering na uitvoering | uitgifte / administratie | * zie punt **4.1** |
| **6.2** | actie indien voor tweede keer geen gehoor wordt gegeven | uitgifte / administratie | Als werkzaamheden niet zijn uitgevoerd, tekent uitgifte dit opnieuw aan op de lijst met achterstallig onderhoud en meldt dit via kopie aangetekende brief aan administratie. Administratie laat uitgifte een bordje te plaatsen bij graflocatie met verzoek bezoekers zich te melden bij administratie. Tevens wordt op een lijst in het mededelingenbord bij de poort bijgeschreven: naam rechthebbende, graflocatie, datum van uitgifte, naam laatst begraven overledene, datum laatste begraving en verzoek aan rechthebbende / gebruiker / nabestaande zich te melden bij administratie. Deze graflocatie blijft op de lijst staan en bordje blijft bij graflocatie staan, totdat het onderhoud is uitgevoerd óf totdat grafrechten zijn vervallen. |
| **7** | contact met rechthebbende c.a. | administratie | Wanneer rechthebbende / gebruiker / nabestaande zich meldt, legt administratie uit dat men is aangeschreven in verband met achterstallig onderhoud en geeft een kopie van aangetekende brief mee. |
| **8** | derde controle uitvoering | uitgifte | * zie punt **3** |
| **9.1** | archivering na uitvoering | uitgifte / administratie | * zie punt **4.1** |
| **9.2** | actie indien blijvend geen gehoor wordt gegeven | administratie / uitgifte | Indien blijvend geen gehoor wordt gegeven, dan geeft administratie door aan uitgifte om grafbedekking te verwijderen:   * grafbeplanting die niet aan de voorschriften voldoet kan worden vernietigd * gedenkteken dient na verwijdering te worden opgeslagen totdat grafrechten zijn vervallen. |
| **10** | archivering | administratie | Administratie archiveert de brieven en zet gegevens in ‘automatisering’ Zie ook 🡪 ***werkproces nr. 5.3*** |
| **11** | periodieke controle aanschrijvingen | administratie | Eenmaal per kwartaal checkt administratie de aanschrijvingen in de map ‘achterstallig onderhoud’ en neemt waar nodig actie. |

*Soms houden rechthebbenden / gebruikers zich niet aan regels voor de grafbedekking: beplanting is bijvoorbeeld te hoog, er worden spullen geplaatst die niet mogen, het gedenkteken verkeert in slechte staat. De Wet op de lijkbezorging en de verordening / reglement geeft mogelijkheden om te handhaven / op te treden.*

*Uitgangspunt bij de werkproces 4.1, 4.2 en 4.3 is een situatie waarbij het onderhoud van de grafbedekking conform verordening / reglement geheel aan de rechthebbende / gebruiker is.*