

Vejledning i udfyldelse af
”Aftale om gravstedsvedligeholdelse”
gældende fra
1. april 2002

Århus Stift
Dalgas Avenue 46
8000 Århus C
Tlf. nr. 86 14 51 00
Fax nr. 86 14 55 21
E-mail: kmaar@km.dk
www.aarhus.stift.dk

Vejledning i udfyldelse af ”Aftale om gravstedsvedligeholdelse”

Blanketterne ”Aftale om gravstedsvedligeholdelse” skal rekvireres hos Århus Stift. Ønskes aftalerne udfærdiget elektronisk kontaktes stiftet.

”Aftale om gravstedsvedligeholdelse” bør udfyldes på maskine eller med blokbogstaver.

Punkter til ”Aftale om gravstedsvedligeholdelse”:

1. Udfyld felterne med kirkegårdens og provstiets navn. Provstiets navn er vigtigt, da flere sogne i stiftet hedder det samme.
2. Udfyld felterne med gravstedets nr. og sidst begravedes navn. Oplyses flere navne vil stiftet registrere det første navn på fakturaen.
3. Udfyld feltet med gravstedsindehaverens navn samt fulde adresse.
4. Udfyld feltet, såfremt denne aftale er en forlængelse af en tidligere aftale om samme gravsted eller denne aftale omfatter ydelser, som ikke var med i en tidligere aftale.
5. Udfyld feltet med den fredningsperiode der er gældende for kirkens kiste- og urnegravplads. Den aftalte vedligeholdelsesperiode samt udløbsår skal noteres.

Såfremt en gravstedsindehaver ønsker en fremtidig aftale skal det oplyses om denne skal træde i kraft ved gravstedsindehaverens død eller i en anden situation. Der skal ikke noteres et udløbsår.

6. Afkryds hvilken type gravsted aftalen omfatter. Såfremt aftalen vedrører kistegravsteder skal antal pladser angives.
Nedsættes en urne i et kistegravsted skal der afkrydses i feltet ”kistegravsted”, idet taksten beregnes for en kisteplads. (Taksten beregnes forholdsmæssigt efter fredningstiden for urner).
7. Udfyld hvilke ydelser vedligeholdelsen omfatter. Beløbene skal svare til de i kirkegårdsvedtægten godkendte takster. **Ingen beløb må afrundes** og det faktiske beløb anføres på aftalen, jf. det af stiftet udsendte takstblad.
8. Udfyld feltet, såfremt opkrævningen skal fremsendes til andre end gravstedsindehaveren. Skifteretten foretager ikke længere betaling af fakturaer for gravstedsvedligeholdelse.
9. Alle aftaler om gravstedsvedligeholdelse **skal** underskrives af gravstedsindehaveren, boets repræsentant eller anden befuldmægtiget.
10. Alle aftaler om gravstedsvedligeholdelse **skal** underskrives af kirkens repræsentant samt udfyldes med den pågældendes stilling ved kirken og telefonnr.
11. Dette felt er forbeholdt stiftet.

Sagsgangen

Fordeling af ”Aftale om gravstedsvedligeholdelse”

Aftalen er udfærdiget i 3 eksemplarer:

- Original aftalen, der er markeret med ”Århus Stift” i nederste venstre hjørne, skal efter udfyldelse og underskrift af begge parter indsendes til stiftet.
- 1. kopi, der er markeret med ”Gravstedsindehaverens eksemplar” i nederste venstre hjørne, skal udleveres til gravstedsindehaveren.
- 2. kopi, der er markeret med ”Kirkens eksemplar” i nederste venstre hjørne, skal beholdes til kirkens arkiv.

Sagsbehandling og fakturering af ”Aftale om gravstedsvedligeholdelse”

Efter modtagelse af den originale aftale i stiftet bliver den gennemgået og såfremt der ikke er bemærkninger hertil, bliver aftalen faktureret og udsendt til gravstedsindehaveren eller boets repræsentant. Fakturaen har altid en betalingsfrist på 30 dage.

Rykkerprocedure

Ved manglende indbetaling rykker stiftet gravstedsindehaveren eller boets repræsentant for betalingen. Såfremt beløbet ikke er modtaget senest 1 måned efter fremsendelse af faktura erindres om indbetalingen. Efter 14 dage sendes 2. rykkerskrivelse og efter yderligere 14 dage retter stiftet henvendelse til menighedsrådet.

Menighedsrådet skal herefter træffe beslutning om, hvad der videre skal foretages:

- Hvis sagen ønskes overgivet til inkasso, skal udgifterne hertil afholdes af menighedsrådet, som selv må foretage sig det nødvendige.
- Skal beløbet betragtes som uerholdeligt, bliver aftalen annulleret, når menighedsrådet skriftligt har anmodet stiftet herom.

Ikrafttrædelse af ”Aftale om gravstedsvedligeholdelse”

Kirkens forpligtelse træder i kraft, når indbetaling har fundet sted.

Indbetalingsmeddelelse

Når stiftet har modtaget fakturabeløbet fremsendes der en indbetalingsmeddelelse til kirkeværgen, kirkegårdslederen eller graveren.

Kontooversigter

Stiftet sender årligt kontooversigt til menighedsrådene over de indestående gravstedskapitaler, der vedrører de enkelte kirkers nuværende, fremtidige og hjemfaldne gravstedsaftaler.

Generelle oplysninger

Udløbsår

Vedligeholdelsesperioden regnes fra den førstkommende 1. januar og udløber **altid** pr. 31. december.

Eksempel: En aftale om 10 års vedligeholdelse af et nyerehvervet urnegravsted oprettet i kalenderåret 2002 udløber den 31. december 2012.

Eksempel: En aftale om 25 års vedligeholdelse af et nyerehvervet kistegravsted oprettet i kalenderåret 2002 udløber den 31. december 2027.

