Vedtægt for samarbejde mellem

Kullerup-Refsvindinge
Sognes Menighedsråd
og

Nyborg Sogns Menighedsråd
om

drift og administration af kirkegården i Refsvindinge
og
administration af kirkegården i Kullerup

i medfør af Lovbekendtgørelse nr. 1299 af 8. november 2023 om Menighedsråd

aftalen er gældende fra 1. januar 2026

§ 1.
Deltagere, formål og grundlag.
Denne vedtægt er indgået mellem Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd og Nyborg Sogns Menighedsråd i Nyborg Provsti, Fyens Stift.

Stk. 2. Formålet med samarbejdet er at opnå en professionel ledelse af den daglige drift og administration af Refsvindinge kirkegård, herunder en økonomisk styring, der kan resultere i den bedst mulige udnyttelse af de kirkelige ligningsmidler. Formålet med samarbejdet er på Kullerup kirkegård at yde assistance med administrative opgaver som anført i bilag 5.

Stk. 3. Grundlaget for denne vedtægt er LBK nr. 1299 af den 8. november 2023 om menighedsråd og LBK nr. 424 af 19. april 2023 om folkekirkens økonomi

§ 2.
Arbejdsopgaver omfattet af samarbejdet.
Samarbejdet vedrører drift og administration af Refsvindinge kirkegård og administration på Kullerup kirkegård. De driftsmæssige opgaver er beskrevet i bilag 1. Det tilstræbes, at det er de samme medarbejdere, der tilknyttes kirkegården. De administrative opgaver er beskrevet i bilag 2. Driftsopgaver, der udføres af Refsvindinge Sogns Menighedsråd er beskrevet i bilag 3.
Administrative opgaver for Kullerup Kirkegård er beskrevet i bilag 5.

§ 3.
Drift og ansvar.
Kirkegårdens daglige drift varetages af Nyborg Kirkegårde under ledelse af kirkegårdslederen med ansvar over for Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd og for Kirkegårdsudvalget ved Nyborg Kirkegårde.

Stk. 2. En repræsentant fra Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd kan deltage i Nyborg Kirkegårdsudvalgs møder (uden stemmeret).

Stk. 3. Ved nyansættelse af kirkegårdsleder har Nyborg Sognes Menighedsråd ansættelseskompetencen. Et medlem fra Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd kan deltage i ansættelsesproceduren (uden stemmeret).

§ 4.
Tilsyn
Tilsynet med samarbejdet påhviler kirkeværgen og formanden ved Refsvindinge Kirke, jf. kirkegårdens og kirkeværgens vedtægter, og denne påtaler evt. mangler til kirkegårdslederen.

Stk. 2. I tilfælde af reklamationer over kirkegårdens drift, orienterer kirkegårdslederen og kirkeværgen og formanden gensidigt hinanden.

Stk. 3. Kirkegårdslederen deltager i det årlige syn af Refsvindinge Kirkegård.

§ 5.
Økonomi og personale
Personale ansættes og aflønnes af Nyborg Kirkegårde, og Refsvindinge kirkegård bliver en del af arbejdspladsen. Udgiften hertil afholdes af kirkekassen ved Nyborg Sogns Menighedsråd.

Stk. 2. Samarbejdet omfatter et forventet timeforbrug på 720 timer vedr. Refsvindinge Kirkegård, der med den af provstiudvalget godkendte timepris på kr. 336,80,00 (2026) svarer til et fast beløb på kr.242.496,00 pr. år (niveau 2022). Beløbet reguleres årligt pr. 1. januar i forhold til den af provstiet godkendte timepris.
Beløbet faktureres månedsvis forud til betaling ultimo måneden med 1/12 pr. måned.
Administrative ydelser for Kullerup Kirkegård afregnes månedsvis efter forbrugt tid med samme timepris som anført ovenstående.

Stk. 3. Større, enkeltstående arbejder honoreres særskilt og efter nærmere aftale.

Stk. 4. Nyborg Kirkegårde indkøber varer/materialer til den daglige drift af kirkegården i Refsvindinge incl. brændstof og vedligeholdelse af maskiner. Vedr. indkøb af gran forbeholder Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd sig ret til at vælge leverandør. Den valgte leverandør skal opfylde Nyborg Kirkegårdes kvalitetskrav.

Udgifter til planter, forårs- og sommerblomster, gran og lignende, til formål hvor Kullerup-Refsvindinge Sognes menighedsråd har indtægten, indkøbes af Nyborg Kirkegårde men betales af Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd.

Stk. 5. Eksisterende maskiner og værktøj stilles til Nyborg Kirkegårdes disposition i henhold til bilag 4.

§ 5.1
Stk. 6. Det faktiske timeforbrug på Kullerup kirkegård for det administrative arbejde afregnes pr. måned som anført i § 5 stk. 2.

§ 6.
Varighed, evaluering og ophør
Vedtægten løber indtil den opsiges af en af parterne.

Stk. 2. Samarbejdet evalueres årligt. Evalueringen skal foreligge senest ved udgangen af maj måned, første gang i 2027.

Stk. 3. Hvert af menighedsrådene kan forlange en forhandling om vedtægtens vilkår. Ved enighed om ændring af vilkårene træder ændringerne i kraft med mindst 3 måneders varsel til udgangen af et kalenderår, medmindre andet aftales.

Stk. 4. Samarbejdet kan bringes til ophør med 9 måneders varsel til en måneds udgang. Opsigelse kan foretages af Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd eller af Nyborg Sogns Menighedsråd. Samarbejdet kan efter aftale ophøre med et kortere varsel.

Stk. 5. Medmindre andet aftales overtager Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd ikke personale fra Nyborg Kirkegårde i forbindelse med samarbejdets ophør.

§ 7.
Uenighed
Enhver tvist om forståelse, fortolkning eller udfyldning af denne vedtægt eller om det indbyrdes forhold mellem deltagerne i denne vedtægt skal primært afklares mellem formændene for de to menighedsråd og kirkegårdslederen samt kirkeværgen for Refsvindinge Kirke. Opnås der ikke enighed herved, kan sagen forelægges Nyborg Provstiudvalg, der træffer endelig afgørelse.

§ 8.
Optagelse af andre menighedsråd i samarbejdet.
Denne vedtægt vedrører Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd og Nyborg Sogns Menighedsråd og er deres anliggende alene. Hvis andre menighedsråd ønsker at deltage i en kirkegårdssamdrift, oprettes særskilte vedtægter.

§ 9.
Offentliggørelse.
Denne vedtægt offentliggøres på Stiftets og sognenes hjemmesider.

Stk. 2. Vedtægten kan fås ved henvendelse til kirkeværgen eller formanden ved Refsvindinge Kirke eller på Nyborg Kirkegårdskontor, Kronprinsensgade 34, 5800 Nyborg.

§ 10 Ikrafttræden

Vedtægten træder i kraft den 1. januar 2026, dog tidligst når vedtægten er godkendt i hvert af de to menighedsråd.

Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd:

Refsvindinge, den 18.03.2026

Bjarne Ivan Hansen, formand

Erik Willadsen, næstformand

Nyborg Sognes Menighedsråd:

Nyborg, den 09/11-2026

René Kaaber, formand

Bodil Hårbøl, næstformand

Driftsmæssige arbejdsopgaver der udføres af Nyborg Kirkegårde

Følgende arbejdsopgaver vil blive udført på Refsvindinge kirkegård af personale fra Nyborg Kirkegårde. Oversigten beskriver de funktioner, der er tilknyttet gravstedsarealer, kirkegårdsarealer samt øvrige arealer. I oversigten angives hvilken plejestandard, der tilstræbes, og der tages udgangspunkt i det pågældende elements kvalitetsbeskrivelse, som det er beskrevet i plejeplan for Nyborg Kirkegård og plejeplan for Nyborg Kirkegårde – ydelser. Såfremt der findes elementer, som ikke er beskrevet i ovenstående tages der udgangspunkt i "Kvalitetsbeskrivelser for kirkegårde" udgivet af Skov og Landskab april 2010.

I det omfang Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd selv udarbejder kvalitetsbeskrivelse, vil disse træde i stedet for beskrivelserne for Nyborg Kirkegårde.
Bemærk, at de nye kvalitetsbeskrivelser kan stille andre/yderligere krav til arbejdet på kirkegården. Er der arealer og elementer, som på nuværende tidspunkt ikke er beskrevet inden for ovennævnte rammer, så kan kirkegårdslederen ved Nyborg Kirkegårde i samråd med kirkeværgen og formanden for Kullerup-Refsvindinge, blive enige om hvorledes disse arealer skal se ud. Det betyder, at der tilstræbes samme plejeniveau som på Nyborg Kirkegårde.

Gravstedsarealer

Definition af gravstedsarealer:
Gravstedsarealer omfatter alle arealer, hvor der kan foregå kistebegravelse og urnenedsættelse, og inden for hvilke gravstedsejeren kan have råderet og pligt til vedligeholdelse. Arealerne er oftest omkranset af gravstedshække.
Samtlige elementer på gravstederne tilstræbes at blive holdt med haveudtryk. (se nærmere definition i kvalitetsbeskrivelserne).

Erhvervelsesydelser (delvis betalt af gravstedsejer)

1.00 Anlægge og rydde et gravsted

2.00 Klip gravstedshække

Begravelsesydelser (delvis betalt af gravstedsejer)

3.00 Begravelser.

4.00 Bisættelser. Opgaven vedrørende udlægning af blomster og kranse på gravsted eller blomsterplads i forbindelse med bisættelser varetages af Nyborg Kirkegårde indtil det er endeligt afklaret under hvilken overenskomst dette arbejde skal organiseres. Herefter tilbageføres opgaven eventuelt til Kullerup-Refsvindinge Menighedsråd.

5.00 Urnenedsættelser

Gravstedsydelser (betalt af gravstedsejer)

6.00 Anlægsopgaver på gravsted

7.00 Pleje og vedligeholdelse af gravsteder

8.00 Legataftaler

9.00 Årstidens blomster

10.00 Grandækning

11.00 Græsarbejde ved anonyme grave og grave i græsplæne

Fælles arealer

Definition af fælles arealer:
Fælles arealer er alle øvrige arealer, der ikke er omfattet af kistebegravelse og urnenedsættelse, og som tilhører kirkegården. Herunder hører parkeringsplads ved kapel, adgangsvej til graverhus og kommunens parkeringsplads ved Longvej.

12.00 Græs
12.01 Græsarealer holdes som græsplæne

13.00 Hække
13.01 Hække holdes som prydhække

14.00 Træer og buske
14.01 Træer og buske holdes med parkudtryk

15.00 Stier, gange og pladser
15.01 Belægninger holdes med parkudtryk. Omkring kirken og indgange holdes belægninger med havepræg

16.00 Inventar og affaldshåndtering
16.01 Tømning af affaldskurve efter behov
16.02 Bænke, affaldskurve, skilte m.v. renholdes efter behov
16.03 Lukning/åbning for vandet på kirkegården vinter/forår
16.04 Indsamling/udbringning af vandkander vinter/forår
16.05 Bortskaffelse af planteaffald

Bilag 2

Administration af
Refsvindinge kirkegård

Nyborg Kirkegårdskontor, Kronprinsensgade 34, Nyborg varetager de administrative opgaver forbundet med administrationen af kirkegården i Refsvindinge.

1.00 Kontakt vedrørende gravsteder
1.01 Salg af gravsteder
1.02 Aftale om begravelse/urnenedsættelse
1.03 Aftale om anlæg/omlægning af gravsteder
1.04 Nyborg Kirkegårde tilskriver en gravstedsejer, der misligholder sit gravsted
1.05 Bestilling af årstidens blomster, buketter, kranse, grandækning m.v.
1.06 Indkøb af planter, træer, buske m.v.
1.07 Indkøb af materialer, redskaber og værktøj

Korrespondance vedr. gravsteder tilgår kirkeværgen i kopi en gang om måneden.

2.00 Administration af gravsteder
2.01 Registrering af de begravede på gravsteder i forbindelse med bisættelser, begravelser og urnenedsættelser - herunder gravstedsindehaver/debitor foretages på EDB (Brandsoft web baseret kirkegårdssystem)
2.02 Udfærdigelse og udsendelse af gravstedsbreve
2.03 Udfærdigelse og fremsendelse af GIAS aftaler - legataftaler
2.04 Registrering af aftaler vedr. renholdelse/blomster grandækning m.v.
2.05 Udsendelse af faktura i forbindelse med begravelser og urnenedsættelser
2.06 Udsendelse af faktura i forbindelse med årlige aftaler om gartneriske ydelser samt løbende udsendelse af faktura for bestilte arbejder
2.07 Udsendelse af breve vedr. udløbne gravsteder og forlængelse/sløjfning af disse
2.08 Administration i forbindelse med begravelser og urnenedsættelser
2.09 Der udarbejdes en salgsbog over ledige urne og kistegravsteder

Nyborg Kirkegårdskontor udskriver lister over arbejdsopgaver ved driften af kirkegården. Listerne kan rekvireres af Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd.

3.00 Arbejdslister for gartneriske ydelser på gravsteder
3.01 Gravsteder med renholdelse
3.02 Gravsteder med legataftaler
3.03 Gravsteder med granaftagning
3.04 Gravsteder med forårsblomster
3.05 Gravsteder med sommerblomster
3.06 Gravsteder med efterårsblomster
3.07 Gravsteder med grandækning
3.08 Gravsteder med juletulipaner
3.09 Gravsteder med kranse og mospuder
3.10 Gravsteder med datoaftaler udskrives månedsvis

4.00 Skiltning af gravsteder
4.01 Alle gravsteder forsynes med nummerskilt forrest til venstre i gravstedet
4.02 Gravsteder med aftalt renholdelse og vedligeholdelse forsynes med renholdelsesskilt forrest til venstre i gravstedet
4.03 Ajourføring af skiltning foretages af Nyborg Kirkegårde

5.00 Begravelser, bisættelser og urnenedsættelser
5.01 Ved begravelser og bisættelser registreres handlingen i Nyborg Sogns kalendersystem med følgende indhold:

Dato og tidspunkt
Afdødes navn og adresse (under fortrolige oplysninger)
Gravstedsnr.

5.02 Ved urnenedsættelser registreres handlingen i Nyborg Sogns kalendersystem med følgende indhold

Dato og tidspunkt
Afdødes navn og adresse (under fortrolige oplysninger)
Gravstedsnr.
Urnens placering i gravstedet
Familiens deltagelse med mødested eller uden deltagelse

6.00 Kirkegårdskort

6.01 Menighedsrådet i Kullerup-Refsvindinge forpligter sig til, at der udarbejdes ajourført kirkegårdskort inden udgangen af 2020.

Driftsopgaver på Refsvindinge Kirkegård, der udføres af Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd

1.00 Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd udfører følgende driftsopgaver
1.01 Rengøring af graverfaciliteter og offentligt toilet
1.02 Snerydning udenfor normal arbejdstid
1.03 Bortskaffelse af dagrenovation

Maskiner

I starten af hvert kalenderår udarbejder Nyborg Kirkegårde en komplet inventarliste med antal på maskiner og håndværktøj, der er på kirkegården ved Refsvindinge Kirke.

Alle maskiner og alt håndværktøj er i Nyborg Kirkegårdes varetægt. Nyborg Kirkegårde har derefter råderet til at lade kirkegårdenes maskiner indgå i en handel ved køb af nye maskiner.
Nyborg Kirkegårde afholder alle service- og reparationsudgifter samt driftsomkostninger vedr. maskiner, og sørger for at indkøbe nødvendigt håndværktøj og mindre maskiner.

Såfremt samarbejdsaftalen ophæves overgår håndværktøj og maskiner til Kullerup-Refsvindinge Sognes Menighedsråd.

Bilag 5

Administration af Kullerup kirkegård

Nyborg Kirkegårdskontor, Kronprinsensgade 34, Nyborg varetager de administrative opgaver forbundet med administrationen af kirkegården i Kullerup.

2.00 Administration af gravsteder
2.01 Registrering af de begravede på gravsteder i forbindelse med bisættelser, begravelser og urnenedsættelser - herunder gravstedsindehaver/debitor foretages på EDB (Brandsoft web baseret kirkegårdssystem)
2.02 Udfærdigelse og udsendelse af gravstedsbreve
2.03 Udfærdigelse og fremsendelse af GIAS aftaler - legataftaler
2.04 Registrering af aftaler vedr. renholdelse/blomster grandækning m.v.
2.05 Udsendelse af faktura i forbindelse med begravelser og urnenedsættelser
2.06 Udsendelse af faktura i forbindelse med årlige aftaler om gartneriske ydelser samt løbende udsendelse af faktura for bestilte arbejder
2.07 Udsendelse af breve vedr. udløbne gravsteder og forlængelse/sløjfning af disse
2.08 Administration i forbindelse med begravelser og urnenedsættelser

Kommunikationen via telefon.

Nyborg Kirkegårdskontor 65311527

Laila Gregersen 26213797 - Graver