



B&W-vergadering : 3 februari 2015
Registratienummer : Z -14-36812 / 34732

Onderwerp : Besluit gevonden en verloren voorwerpen

Burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee,

overwegende dat ;

- aan de gemeente en aan de burgemeester bevoegdheden zijn toegekend met betrekking tot gevonden en verloren voorwerpen;
- die bevoegdheden tot 1 januari 2011 krachtens mandaat werd uitgeoefend door de korpsbeheerder van de politie Rotterdam-Rijnmond;
- dit mandaat per 1 januari 2011 is komen te vervallen;
- de gemeente Spijkenisse en de gemeente Dirksland een overeenkomst hebben gesloten over de te leveren diensten met betrekking tot gevonden en verloren voorwerpen;
- het uit dien hoofde gewenst is om het beleid ter zake op elkaar af te stemmen en om beleidsregels vast te stellen;
- Burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee en de burgemeester van Goeree-Overflakkee, ieder voor zover het de eigen bevoegdheden betreft.

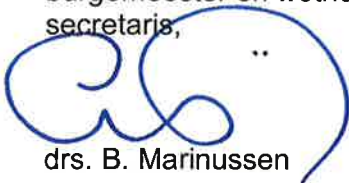
gelet op ;

boek 5, titel 2 van het Burgerlijk Wetboek en op titel 4.3 van de Algemene wet bestuursrecht

b e s l u i t e n :

- I. vast te stellen de Beleidsregels gevonden en verloren voorwerpen gemeente Goeree-Overflakkee 2015, een en ander met inachtneming van de bij dit besluit behorende en als zodanig gewaarmerkte bijlage;
- II. te bepalen dat deze beleidsregels in werking treden op de eerste dag na die van hun bekendmaking.

Aldus vastgesteld op 3 februari 2015 door
burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee,
secretaris, wnd. burgemeester,


drs. B. Marinussen


drs. J.P.J. Lokker



Registratienummer: Z -14-36812 / 35919

Beleid gevonden en verloren voorwerpen Gemeente Goeree-Overflakkee 2015

Besluit behorend bij beleid Z-14-36812 / 34732
Aldus vastgesteld op 3 februari 2015 door

Burgemeester en wethouders van Goeree-Overflakkee,
secretaris, wnd. burgemeester,

drs. B. Marinussen

drs. J.P.J. Lokker



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
2	Juridische aspecten en begrippen	4
2.1	Gevonden voorwerpen	4
2.2	Verplichtingen van de vinder	4
2.3	Rechten van de vinder	4
2.4	Uitzondering aangifteplicht	5
2.5	Niet kostbare zaken.....	5
2.6	Kostbare zaken	5
2.7	Dieren of bederfelijke waar	5
2.8	Professionele vinder en de ambtenaar als vinder	5
2.9	Verduistering	6
2.10	Vindplaats in een gebouw	6
2.11	Waardevermindering	6
2.12	Gevonden schat	6
3	Stroomschema afhandeling politie/gemeente	7
4	Procesbeschrijving	8
5	Procedures.....	10
6	Systeem	11
7	Welke goederen wel en niet?	12
7.1	Alle goederen, ook.....	12
7.2	Gestolen voorwerpen	12
7.3	Vermiste reisdocumenten en identificatiepapieren	12
8	Opslag	13
8.1	Opslag kleine voorwerpen	13
8.2	Opslag grote voorwerpen	13
8.3	Gevonden dieren.....	13
8.4	Voorraadbeheer	13
9	Verkopen, weggeven en vernietigen voorwerpen	14
10	Specificaties	15
10.1	Tijdsinvestering per goed	15
10.2	Kengetal omvang taak	15
10.3	Budgettaire consequenties	15
11	Bijlagen.....	16



1 Inleiding

In 2006 is een informatiemap samengesteld ten behoeve van de gemeenten in de regio Utrecht. De informatiemap stelde de gemeenten in staat zich een goed beeld te vormen over de omvang en de inhoud van de taak "Beheer gevonden en verloren voorwerpen". In de regio Rotterdam-Rijnmond werkten enkele gemeenten al enige jaren volgens dit beleidskader.

In het kader van de herindeling van de gemeenten op Goeree-Overflakkee is voor de nieuwe organisatie een beleidskader opgesteld om de taak 'verloren en gevonden voorwerpen' binnen de gemeentelijke organisatie uit te voeren.



2 Juridische aspecten en begrippen

Gevonden voorwerpen zijn roerende zaken die wel aan een eigenaar toebehoren, maar waarvan de eigenaar zijn eigendom (on)vrijwillig is verloren. De eigendomsrechten blijven dan ook in beginsel gewoon aan de eigenaar toebehoren. Als een gevonden voorwerp wordt aangetroffen spreekt men van een onbeheerde zaak of voorwerp. De Gemeentewet legt de verantwoordelijkheid voor gevonden en verloren voorwerpen bij de gemeente. De gemeente wijst ambtenaren aan waarbij van de vondst aangifte kan worden gedaan. Het opvangen en onderbrengen van gevonden dieren valt ook onder deze taak. De Dierenwelzijnswet is in dit verband relevant (aanwijzing dierenopvang in de gemeente).

De vinder die deze gevonden zaak onder zich neemt en vervolgens voldoet aan de verplichtingen om de eigenaar het gevonden voorwerp terug te geven, wordt onder voorbehoud na één jaar eigenaar. Wanneer de eigenaar van de zaak zich binnen één jaar meldt, dan is de vinder verplicht de destijds gevonden zaak over te dragen. Eventueel gemaakte kosten dienen door de eigenaar vergoed te worden. De vinder hoeft de gevonden zaak namelijk niet eerder af te geven dan dat de door hem gemaakte kosten zijn vergoed. Daarbij kan gedacht worden aan kosten ter zake onderhoud of een advertentie om de eigenaar op te sporen. Indien de eigenaar daar niet aan voldoet, beschikt de vinder over het zogenaamde retentierecht. Daarnaast heeft de vinder onder bepaalde omstandigheden recht op een redelijke beloning, waarover het Burgerlijk Wetboek echter geen exacte duidelijkheid geeft.

Met betrekking tot autowrakken en fietswrakken bestaan, in het kader van het milieu, echter andere regelingen. Over het algemeen ontdoet men zich van wrakken, waardoor deze later (onbeheerd) kunnen worden aangetroffen. In principe vallen wrakken dan ook niet onder het begrip gevonden voorwerp. (Wet Milieubeheer)

Hieronder wordt eerst in een aantal items ingegaan op de juridisch aspecten.

2.1 Gevonden voorwerpen

Uitsluitend 'onbeheerde voorwerpen' kunnen worden gevonden. De Hoge Raad heeft aangegeven dat de vraag of een zaak als onbeheerd valt aan te merken alleen kan worden beantwoord aan de hand van alle omstandigheden van een concreet geval.

2.2 Verplichtingen van de vinder

Om de belangen van de eigenaar te beschermen heeft een vinder de volgende plichten:

- De vinder dient met enige spoed aangifte te doen van de gevonden zaak bij een door de gemeente aangewezen (politie)ambtenaar, tenzij hij zijn vondst kan melden bij de eigenaar of zijn (wettelijke) vertegenwoordiger.
- De vinder dient met enige spoed mededeling te doen van de gevonden zaak bij degene die de woning bewoont, of het gebouw of vervoermiddel in gebruik of exploitatie heeft, of toezicht houdt, indien de zaak daar is aangetroffen.
- Het Burgerlijk Wetboek kent geen afgifteplicht voor de vinder. De vinder kan alleen verplicht worden zijn zaak in bewaring te geven als een dergelijk verplichting in de Algemene Plaatselijke Verordening van de betreffende gemeente is opgenomen.
- Voor wapens en militaire uitrustingen geldt een algemene afgifteplicht (artikel 1 Besluit Gevonden voorwerpen).

2.3 Rechten van de vinder

De vinder die zich aan de eerder vermelde plichten houdt, wordt een jaar na de aangifte eigenaar van de gevonden zaak. Hij heeft de plicht goed voor de zaak te zorgen. Voorwaarden is wel dat de eigenaar zich nog steeds niet heeft gemeld. Voor de oorspronkelijke eigenaar betekent dit dat hij een jaar nadat hij zijn zaak is verloren, de eigendomsrechten op deze zaak verliest.

De vinder die de gevonden zaak in bewaring heeft gegeven bij de gemeente wordt na één jaar ook eigenaar. Hij moet zich dan wel binnen een maand nadat hij eigenaar is geworden bij de gemeente melden. Doet de vinder dit niet, dan mag de gemeente de zaak verkopen, weggeven of vernietigen. De vinder die de zaak in bewaring heeft gegeven en er rechten op doet gelden, ontvangt een schriftelijke mededeling dat hij/zij het voorwerp dient op te halen en moet bewaren.



Wanneer de eigenaar zich meldt, is deze verplicht de naar omstandigheden redelijke kosten van de vinder te vergoeden. Hierbij kan gedacht worden aan kosten om de zaak te bewaren en te onderhouden, of de eigenaar op te sporen. Als de eigenaar dit weigert heeft de vinder het recht van terughouden (retentierecht). Dat wil zeggen dat de vinder de zaak onder zich kan houden totdat de eigenaar de kosten wel betaalt.

De vinder heeft recht op een naar omstandigheden redelijk vindersloon. De wetgever acht 10 % van de waarde van het gevonden voorwerp redelijk, hetgeen echter geen verplichting is.

2.4 Uitzondering aangifteplicht

Van de aangifteplicht en de afwikkeling van de gevonden voorwerpen genoemd in het Burgerlijk Wetboek zijn vrijgesteld: de vervoerders als bedoeld in de Wet personenvervoer 2000 en de Luchthaven Schiphol. Zij bewaren op eigen initiatief en beheren in principe zelfstandig de aangetroffen voorwerpen.

2.5 Niet kostbare zaken

Om het probleem van opslag te voorkomen, geldt voor gevonden voorwerpen met een dagwaarde van minder dan € 450,- een aparte regeling (AMvB). In de praktijk zal dit hoofdzakelijk het geval zijn, aangezien de meeste voorwerpen een lagere dagwaarde hebben.

De vinder kan besluiten de vondst zelf te bewaren en wordt na een jaar eigenaar, wanneer de oorspronkelijke eigenaar zich niet heeft gemeld. Ook heeft de vinder de keus het gevonden voorwerp vrijwillig bij de gemeente te deponeren. In dat geval doet de vinder afstand van zijn rechten. Als de eigenaar zich binnen drie maanden niet meldt, mag de gemeente de zaak verkopen, weggeven of vernietigen.

De regeling voor vondsten tot € 450,- die zijn gedeponneerd, heeft wel een merkwaardig gevolg, omdat de eigenaar die zijn zaak is kwijt geraakt na drie maanden zijn rechten verliest: de burgemeester mag het goed verkopen, weggeven of vernietigen.

2.6 Kostbare zaken

Bij de gevonden voorwerpen met een dagwaarde van € 450,- of meer, wordt de vinder na één jaar eigenaar, wanneer de oorspronkelijk eigenaar zich niet heeft gemeld. De vinder die de zaak heeft gedeponneerd bij de gemeente, wordt na een jaar eigenaar, mits hij de zaak binnen een maand ophaalt. Als de vinder geen prijs meer stelt op de zaak, mag de vondst na een jaar worden weggegeven, verkocht of vernietigd.

Als het gevonden voorwerp met een waarde dat hoger is dan € 450,- 1 jaar na aangifte nog bij de gemeente wordt bewaard, dan mag de burgemeester het verkopen, weggeven of vernietigen.

2.7 Dieren of bederfelijke waar

Een gevonden dier moet in principe twee weken worden bewaard, daarna mag het worden verkocht, weggegeven of eventueel afgemaakt. Deze termijn kan worden verminderd als de bewaring onevenredig hoge kosten met zich meebrengt of als het medisch niet verantwoord is. Gevonden dieren worden, al dan niet vervoerd door de dierenambulance, bewaard of in afwachting in het dierenasiel of de dierenopvang gehouden. Zie in dit kader tevens het gestelde in de Dierenwelzijnswet.

De opbrengst van een 'verkoop binnen 2 weken' is, indien van toepassing, voor degene die zich na deze twee weken als eigenaar meldt (indien van toepassing).

Bederfelijke waar, zoals drank, voedsel of planten/bloemen mogen worden verkocht, weggegeven of vernietigd.

2.8 Professionele vinder en de ambtenaar als vinder

Er zijn personen die hun beroep of bedrijf maken om op een professionele wijze verloren of ontvreemde goederen op te sporen met de bedoeling een vindersloon te vorderen voordat het goed wordt overgedragen aan de eigenaar. Deze laatste kan soms na uitkering van verzekeringspenningen ook de verzekeringsmaatschappij zijn. Over deze vorm, ook wel carhunting genoemd, zijn de meningen verdeeld of er sprake is van vinderschap in de zin van het burgerlijk recht. De Hoge Raad heeft hierover jurisprudentie uitgegeven (NJ 98/16) dat er voor het begrip 'vinden' niet doorslaggevend hoeft te zijn of er sprake is van toeval of gericht zoeken (opsporen). Daarmee kan gesteld worden dat de beroepsmatige vinder (carhunter) ook vinder is en



een beloning van 10 % van de waarde, als vindversloon, redelijk is. Van een vast percentage is echter geen sprake.

2.9 Verduistering

Gevonden voorwerpen, aangetroffen fietswrakken of autowrakken behoren aan een eigenaar toe. Wanneer deze voorwerpen na aantreffen worden bewaard, in de vorm van houderschap, maar vervolgens onrechtmatig worden toegeëigend door deze bewaarder is sprake van het misdrijf verduistering artikel 321 Wetboek van Strafrecht. Deze materiële handeling van toe-eigening gaat immers verder dan de beschikkingsbevoegdheid van de vinder en/of bewaarder. Het toe-eigenen moet voor de strafbaarheid opzettelijk wederrechtelijk plaatsvinden, waarbij de opzet van de dader op de wederrechtelijkheid van het handelen moet zijn gericht. De dader moet het goed anders dan door misdrijf onder zich verkrijgen, d.w.z. wil er sprake zijn van verduistering dan is dit afhankelijk van de opzet van de toe-eigening, omdat verduistering slechts bij het feitelijk houderschap gepleegd kan worden. In het andere geval is er mogelijk sprake van het misdrijf diefstal artikel 310 Wetboek van Strafrecht.

2.10 Vindplaats in een gebouw

Als iemand iets in een gebouw vindt, dient de vinder mededeling van de vondst te doen bij degene die de woning of het gebouw of vervoermiddel in gebruik of exploitatie heeft. De vinder kan alle vindersrechten en –plichten overdragen aan de bewoner, gebruiker of exploitant van dat gebouw; hiertegenover staat GEEN beloningsrecht. Hij kan ook zelf voor onderhoud en bewaring zorg dragen.

2.11 Waardevermindering

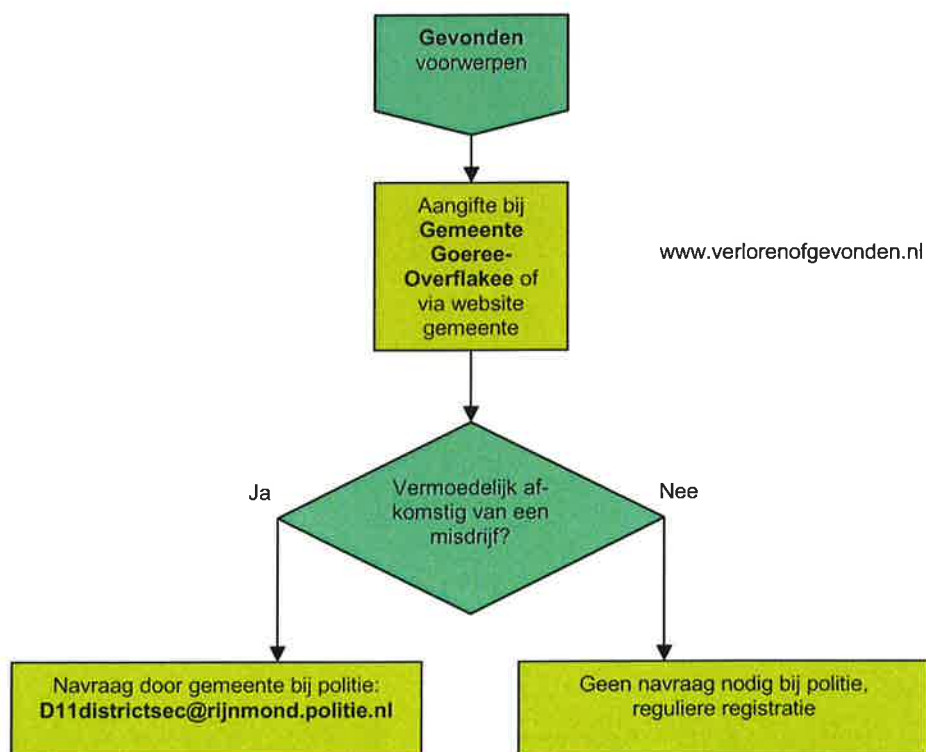
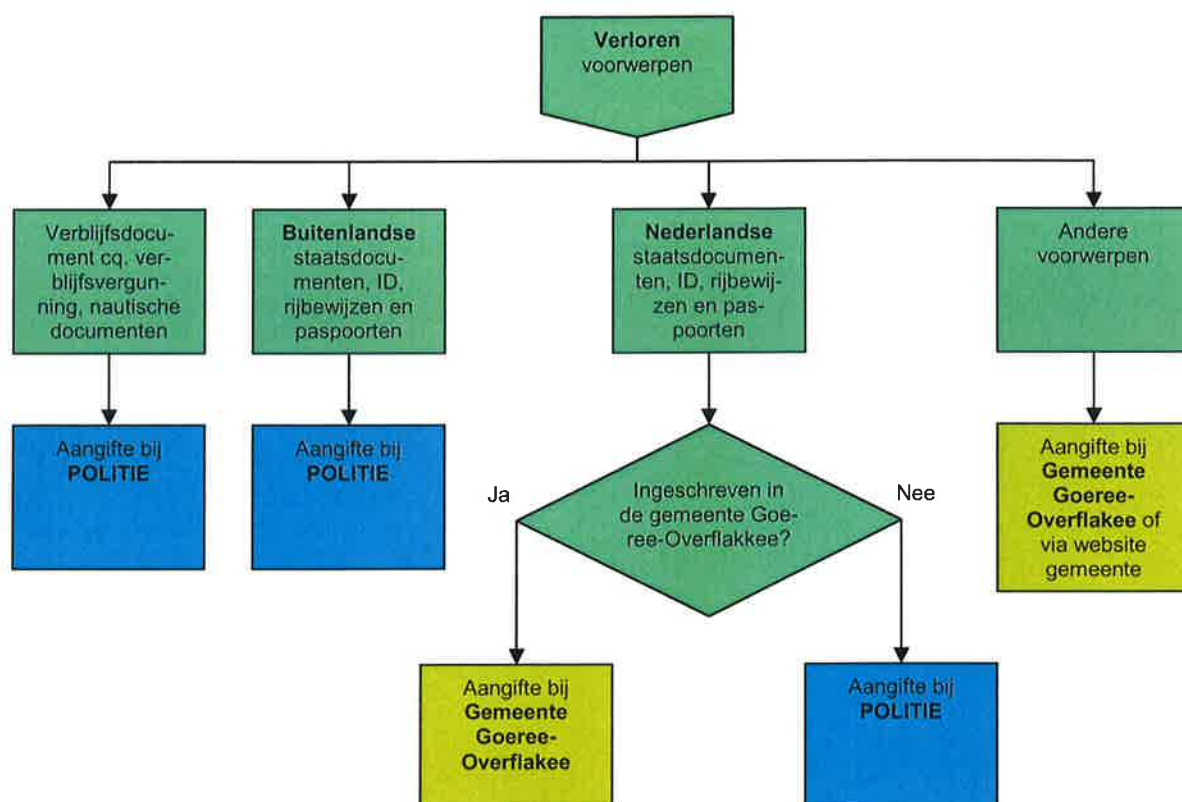
Als de zaak aan de gemeente in bewaring is gegeven en een snelle verkoop vereist is (bv. als een gevonden voorwerp snel minder waard wordt of voor bewaring onevenredig hoge kosten moeten worden gemaakt), mag de burgemeester het voorwerp verkopen.

2.12 Gevonden schat

Een gevonden schat, zoals omschreven in artikel 5:13 Burgerlijk Wetboek, moet als gevonden voorwerp worden aangegeven; de schat komt voor de helft toe aan de vinder en voor de helft aan de eigenaar van de (on)roerende zaak (vindplaats).

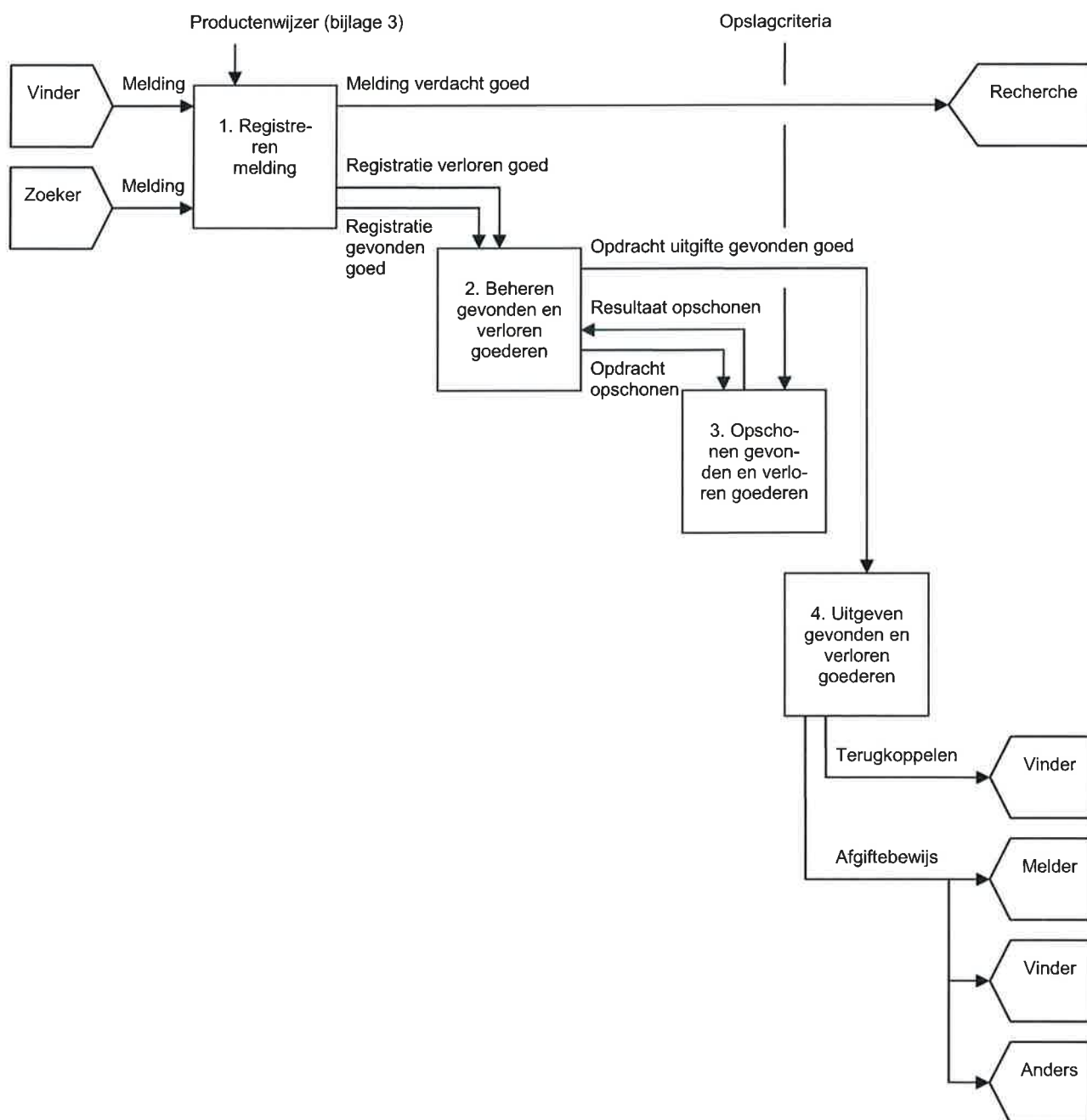
Als onzeker is aan wie de gevonden schat toekomt, kan de gemeente de schat vorderen dat de schat aan haar in bewaring wordt gegeven, totdat vaststaat wie rechthebbende is.

3 Stroomschema afhandeling politie/gemeente



www.verlorenofgevonden.nl

4 Procesbeschrijving





Processtap	Toelichting
1. Registreren Melding	In deze processtap wordt melding gedaan van een verloren- of gevonden goed. Melding gevonden goed: 1. Als het de melding van een gevonden voorwerp betreft dan wordt het voorwerp eerst geregistreerd. Idealiter wordt er een foto van het voorwerp genomen zodat later geen misverstanden kunnen ontstaan. 2. Aan de hand van de goederenwijzer wordt het voorwerp geclassificeerd. Niet alle goederen worden ingenomen. 3. Een gevonden goed kan van waarde zijn bij lopende onderzoeken van de politie. Het betreft hier over het algemeen wapens of voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen zijn geworden. De balie medewerker dient naar eigen inzicht melding te doen bij recherche. 4. De waarde van het voorwerp wordt ingeschat. Dit is van invloed op bijvoorbeeld het bewaartermijn.
2. Beheren GV goederen	In deze processtap wordt de feitelijke opslag gedaan. • Daarbij moet worden gedacht aan taken als het labelen, opbergen van goederen maar vooral ook het koppelen (matchen) van gevonden goederen aan meldingen van verloren voorwerpen. • De wijze van opslag en beheer moet voldoen aan opslag eisen. Daarbij is te denken aan temperatuur, vochtigheid, luchtkwaliteit e.d. • Periodiek wordt opdracht gegeven tot het schonen van het bestand van gevonden voorwerpen. • Vanuit deze processtap wordt opdracht gegeven tot de uitgifte van het goed.
3. Opschonen GV goederen	In deze fase wordt de voorraad van gevonden voorwerpen periodiek geschoond. • Ieder goed heeft een bewaartermijn. Als het bewaartermijn overschreden is dan gaat het goed terug naar de vinder, of het wordt verkocht tegen opbod via domeinen of gaat naar derden zoals stichtingen die een maatschappelijk doel dienen. • Het resultaat van deze processtap is een lijst waarin per goed waarvan het termijn is overschreden een "bestemmingsbesluit" is genomen.
4. Uitgeven GV goederen	In deze fase wordt de feitelijke uitgifte gedaan van de goederen. • Bij ieder goed dat wordt uitgegeven is een afgifte bewijs vereist en deze wordt gekoppeld aan de registratie gevonden goed en de registratie verloren goed indien van toepassing. • Als het verloren goed terug komt bij de rechtmatige eigenaar, dan vindt een terug koppeling plaats naar de vinder als beloning.



5 Procedures

Voor de uitvoering van de werkzaamheden verdient het aanbeveling om procedures te beschrijven en vast te stellen binnen de gemeentelijke organisatie.

De gemeente Spijkenisse dient als centraal punt voor de eilanden Voorne-Putten en Goeree-Overflakkee. Dit houdt in dat in Spijkenisse de centrale database staat van het systeem verloren en gevonden voorwerpen. In Spijkenisse worden ook de registraties van de aangesloten gemeenten verwerkt en administratief afgehandeld. De procedures voor zowel Spijkenisse als de aangesloten gemeenten staan vermeld in bijlage 1.



6 Systeem

Er is een registratiesysteem, PerfectView verloren en gevonden voorwerpen, geïnstalleerd dat voldoet aan de volgende vereisten:

- voldoende registratiemogelijkheden voor verloren voorwerpen en gevonden voorwerpen met de volgende onderwerpen en mogelijkheden:
 - unieke, opeenvolgende registratienummers
 - vaste categorieën (goederenlijst)
 - aangifte
 - kleuren
 - bewaarplaatsen
 - gegevens (naam, geboorte datum en -plaats, adres) van de vinder of degene die een verloren goed meldt
 - mogelijkheid om overeenkomsten van voorwerpen uit beide registers te filteren, waardoor snel gezien kan worden of gevonden voorwerp ook als vermist is geregistreerd en andersom
 - gematchte (én opgehaalde) voorwerpen niet meer tonen
 - mogelijkheid om gevonden voorwerpen gesorteerd uit te lijsten:
 - ter verstrekking aan de Politie (t.b.v. vergelijking met overzicht gestolen voorwerpen)
 - (eventueel) ter verstrekking aan afdeling Communicatie (publicatie in huis-aan-huisblad/internet);
- vanuit het systeem moeten deze gegevens worden verwerkt in (zie vanaf bijlage 4):
 - formulier 'aangifte gevonden voorwerp'
 - formulier 'aangifte verloren voorwerp'
 - formulier 'eigenaar heeft zich gemeld', gericht aan vinder
 - formulier 'voorwerp is gevonden', gericht aan verliezer
 - formulier: 'bewijs van ontvangst voorwerp', voor rechtmatige eigenaar
 - formulier: 'vinder moet zich melden want 1 jaar is verstreken'
- (eventueel) koppeling digitale foto's van de voorwerpen aan het systeem
- beveiliging intern: mogelijkheid tot autorisatie gebruikers
- systeem integraal te raadplegen en te muteren:
 - op de plaats van de registratie
 - op de plaats van de opslag
- raadpleegbaar voor politie (i.h.k.v. onderzoek en vergelijk aangifte diefstal gevonden goederen)
- overzicht gevonden voorwerpen op internet, met selectiemogelijkheden en aangiftemogelijkheden (maar: wel beveiligd tegen hackers!),

Via de applicatie Verloren en Gevonden van PerfectView worden alle verloren en gevonden voorwerpen centraal bekend gemaakt op de site www.verlorenofgevonden.nl. De aangesloten gemeenten hebben web-formulieren waarop een verloren of gevonden goed kan worden gemeld. Nadat deze gegevens in de centrale database zijn verwerkt, worden ze gepubliceerd op de website 'verlorenofgevonden.nl'.

Dit loket op internet voor Gevonden en Verloren Voorwerpen biedt de volgende voordelen:

- De gemeente is hierdoor permanent (7 x 24 uur) bereikbaar
- Er wordt een deel van de werkzaamheden uit handen genomen
- Het stimuleert om te melden en te zoeken

Hierdoor zijn de condities waaronder de doelstelling bereikt wordt versterkt: verloren voorwerpen worden zoveel mogelijk bij de rechtmatige eigenaar teruggebracht.



7 Welke goederen wel en niet?

7.1 Alle goederen, ook...

Grote voorwerpen, met kentekenverplichtingen zoals brommers, scooters, snorfietsen, motorfietsen, caravans en aanhangwagens worden ook beschouwd als gevonden/vermiste voorwerpen. Dit is een gevolg van het wegvallen van het kentekenreglement in de Wet milieubeheer.

7.2 Gestolen voorwerpen

De informatiebaliemedewerker zal bij de inname van een voorwerp in moeten schatten of een voorwerp als verdacht te bestempelen is. Wanneer de medewerker, eventueel na ruggespraak met collega's, van mening is dat het goed verdacht is, worden zoveel mogelijk kenmerken geregistreerd en wordt melding gemaakt van het goed met de kenmerken aan de politie via een speciaal daarvoor aangewezen e-mailadres:

D11districtssec@rijnmond.politie.nl.

Vanuit de politie kunnen vragen zijn over bepaalde goederen (zijn ze gevonden en zo ja door wie) waarvoor de gemeente geraadpleegd kan worden. Dit kan via het e-mailadres gevondenofverloren@spijkenisse.nl of via het algemene nummer.

7.3 Vermiste reisdocumenten en identificatiepapieren

Voor vermiste reisdocumenten en identificatiepapieren is een aparte procedure opgesteld. In beginsel wordt de klant voor proces-verbaal doorverwezen naar het politiebureau.

Als iemand zijn OV-jaarkaart of kentekenbewijs kwijt is, kan de betrokken persoon, als het document niet is gevonden, een nieuw document aanvragen bij de betrokken instanties.



8 Opslag

8.1 Opslag kleine voorwerpen

Voor kleine voorwerpen moet een ruimte beschikbaar komen. De voorwerpen worden op registratienummer opgeborgen. Op deze wijze is een voorwerp snel terug te vinden en is een schap snel leeg te maken, na verstrijken van de bewaartermijn (van 3 maanden of 1 jaar).

Geadviseerd wordt om het voorwerp niet thuis te bewaren, maar bij de gemeente af te geven, daar men o.a. onderhoudsverplichtingen heeft én het veel extra handelingen met zich meebrengt als de mogelijke eigenaar zich meldt (vinder benaderen, vinder komt voorwerp afgeven, mogelijke eigenaar bellen, eigenaar komt voorwerp bekijken, enz.).

8.2 Opslag grote voorwerpen

Voor alle grote voorwerpen die bij de gemeente in bewaring zijn gegeven moet een goede grote, droge ruimte beschikbaar zijn. De gemeente draagt er immers zorg voor dat de staat van het voorwerp niet achteruit gaat. Alle fietsen (gestolen, in beslag genomen, gevonden, vermiste) worden overigens centraal geregistreerd in het register van de gemeente. In de praktijk zullen vooral fietsen en scooters in deze ruimte gestald worden. In bijlage 1 is een aparte procedure omschreven voor gevonden fietsen en scooters.

8.3 Gevonden dieren

In het kader van de Dieren Welzijnswet is er binnen de gemeente opvang geregeld. Dieren kunnen worden opgevangen in het dierenasiel aan de Markenburgweg 1, 3202 LH Spijkenisse, telefoonnummer 088-3437112.

8.4 Voorraadbeheer

1. Bij ontvangst van de melding wordt zo snel mogelijk een nummer toegekend:
 - a. in het systeem, en
 - b. met een labeltje aan het gevonden voorwerp¹
 - c. dit nummer staat voortaan op elk stuk (brief enz.) vermeld. De aangever moeten daaraan refereren.
2. Daarnaast zijn verschillende verblijfplaatsen van het voorwerp mogelijk (thuis, in de kluis, in de loods enz.),
 - a. Verblijfplaats staat ook in het systeem vermeld achter het betreffende registratienummer;
 - b. Het is verstandig om op volgnummer op te bergen en daar waar het praktischer is, op soort.
 - c. Gedacht kan worden aan een scheiding van grote voorwerpen in bijvoorbeeld een loods en kleine voorwerpen (kast of bij kostbare voorwerpen een kluis).
 - d. Daar liggen dan de voorwerpen van gelijke aangifteperiode bij elkaar.
 - e. Dit komt van pas bij de verkoop/schenking/vernietiging van de voorwerpen na 3 maanden of, bij een waarde boven € 450,-, na een jaar.

¹ De beschreven procedure geldt alleen voor de gemeente Spijkenisse. De overige gemeenten kunnen het goed pas labelen als er een nummer in de centrale database is toegekend. Een overzicht van geregistreerde goederen met nummering wordt dagelijks verzonden.



9 Verkopen, weggeven en vernietigen voorwerpen

Periodiek worden de gevonden voorwerpen die bij de gemeente in bewaring zijn gegeven en die langer dan 3 maanden (geen kostbare zaken tot max. € 450,-) respectievelijk langer dan 1 jaar (kostbare zaken v.a. € 450,-) zijn geregistreerd, verkocht, weggegeven of vernietigd. De opbrengst van de verkoop is bestemd voor goede doelen.

Gevonden goederen worden gepubliceerd op de landelijk website verlorenofgevonden.nl. Voor rijwielen met en zonder hulpmotor (oftewel fietsen en scooters) worden daarnaast ook kijkdagen georganiseerd. Niet-opgehaalde fietsen kunnen een bestemming krijgen bij een instelling of bedrijf met een ideële of sociale doelstelling.

Voor de vinder geldt: Heeft de vinder voldaan aan de drie eisen uit artikel 5:5 Burgerlijk Wetboek (zie ook bijlage 2), dan verkrijgt hij het eigendom van de gevonden zaak één jaar na aangifte of mededeling. Hierbij geldt de voorwaarde dat de gevonden zaak zich nog in de macht van de vinder of de gemeente waar de zaak in bewaring is gegeven, bevindt. Het maakt geen verschil of het gaat om een kostbare of een niet-kostbare zaak. Op deze hoofdregel zijn twee uitzonderingen:

1. Niet kostbare zaken die door de vinder bij de gemeente in bewaring zijn gegeven. De burgemeester is vanaf drie maanden bevoegd de zaak te verkopen, om niet over te dragen of te vernietigen. Het om niet overdragen kan inhouden dat de zaak aan de vinder in eigendom wordt gegeven.
2. Wanneer de zaak door de oorspronkelijke eigenaar wordt opgeëist is hij verplicht de kosten van bewaring en onderhoud en tot opsporing van de eigenaar te vergoeden. Indien de oorspronkelijke eigenaar de verschuldigde kosten niet binnen een maand nadat deze kosten hem zijn opgegeven heeft voldaan, wordt hij geacht zijn recht op de zaak te hebben prijsgegeven.



10 Specificaties

10.1 Tijdsinvestering per goed

Uit onderzoek in de regio Utrecht is gebleken dat de gehele afhandeling van een gevonden voorwerp gemiddeld 15 minuten in beslag neemt. Er wordt gemiddeld per 1000 inwoners 4 uur per jaar aan deze taak besteed.

10.2 Kengetal omvang taak

De gemeente Goeree-Overflakkee zal gemiddeld per 1000 inwoners 2 uur op jaarbasis besteden aan deze taak. Waarom minder dan de gestelde 4 uur per 1000 inwoners? In de gemeente Goeree-Overflakkee vindt alleen maar inname en afgifte van het goed plaats en dus een beperkte administratie. De resterende twee uur per 1000 inwoners wordt in de gemeente Spijkenisse uitgevoerd en bestaat uit het versturen van brieven, het matchen en het samenstellen van dagelijkse lijsten van aangemelde goederen. Openingstijden, bereikbaarheid en informatieverstrekking zijn in de hier boven genoemde uren niet meegenomen.

10.3 Budgettaire consequenties

De budgettaire consequenties van deze nieuwe taak zijn opgenomen in advisering.

Wat is gedaan om deze taak uit te kunnen voeren?

- Er wordt is een gevonden voorwerpendesk ingericht bij het KCC;
- een administratie ingericht;
- een registratiesysteem aangeschaft waarin de goederen worden geregistreerd
- medewerkers opgeleid.

De opslag van 'omvangrijke' goederen zoals fietsen, bromfietsen et cetera, gebeurt in de gemeente Goeree-Overflakkee bij de buitendienst.



11 Bijlagen



Bijlage 1: Procedures



Procedure aanmelding gevonden en vermist voorwerp Gemeente Spijkenisse

A1: Aanmelding vermist voorwerp frontoffice

Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk wordt gestimuleerd om via de website een goed aan te geven.

1. Medewerker geeft formulier (zie bijlage 5) om in te vullen en registreert aan de hand hiervan alle gegevens van het verloren voorwerp en van de aanmelder in het register of
2. Medewerker voert de gegevens van persoon en voorwerp in Perfect View in.
3. Medewerker koppelt eventuele foto van het vermiste voorwerp (eventueel na inscannen) aan register.
4. Medewerker draait brief 'b.v.' (zie bijlage 4, 4.2) uit met alle gegevens en registratienummer (bestaand uit het jaartal en het viercijferige volgnummer) en ondertekent deze.

A2: Aanmelding vermist voorwerp backoffice (telefonisch)

1. Medewerker voert de gegevens van persoon en voorwerp in Perfect View in.
2. Medewerker koppelt eventuele foto van het vermiste voorwerp (eventueel na inscannen) aan register.
3. Medewerker draait brief 'b.v.' (zie bijlage 4, 4.2) uit met alle gegevens en registratienummer (bestaand uit het jaartal en het viercijferige volgnummer) en ondertekent deze en verzendt deze.
- 4.

A3: Aanmelding vermist voorwerp backoffice (digitaal)

1. Medewerker checkt de gegevens van persoon en voorwerp in Perfect View en voert verkregen (via verlorenofgevonden.nl) extra gegevens in.
2. Medewerker koppelt eventuele foto van het vermiste voorwerp (eventueel na inscannen) aan register.
3. Medewerker draait brief 'b.v.' (zie bijlage 4, 4.2) uit met alle gegevens en registratienummer (bestaand uit het jaartal en het viercijferige volgnummer) en ondertekent deze en verzendt deze.

A4: Overige werkzaamheden Backoffice vermist voorwerp

1. Medewerker zoekt in register bij 'gevonden voorwerpen' en bekijkt eventuele digitale foto's van de relevante voorwerpen.
2. Indien vermist voorwerp als gevonden is geregistreerd.

B1: Afhalen vermist voorwerp (frontoffice)

1. Medewerker checkt of persoon de rechtmatige eigenaar is (blijkt uit mondelinge melding van niet bij derden bekende bijzonderheden). Legitimatiebewijs vragen; als dit is gecheckt:
2. Medewerker haalt voorwerp met overeenkomend g-registratienummer uit de opberglocatie.
3. Bij gebleken eigendom laat medewerker (na de check of voorwerp reeds door verzekering is uitgekeerd²) voor de ontvangst van het voorwerp tekenen (formulier: zie bijlage 4, 4.6) en houdt een kopie hiervan achter.

B2: Werkzaamheden na afhalen vermist voorwerp (backoffice)

1. Dagelijks checkt de medewerker backoffice of er voorwerpen zijn afgehaald en handelt deze af (zie volgende stap).
2. Medewerker registreert in register achter zowel gevonden als vermist voorwerp 'afgedaan', door in de kolom 'gemacht' beide registratienummers kruislings in te vullen.

C1: Aanmelding gevonden voorwerp frontoffice:

² Als het voorwerp door de verzekering is uitgekeerd (de verzekeringsmaatschappij heeft in dat geval een proces-verbaal van de Politie nodig gehad, dus een check hierop is mogelijk bij de Politie), heeft de verzekeringsmaatschappij recht op het voorwerp en niet de eigenaar.



Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk wordt gestimuleerd om via de website een goed aan te geven.

1. Medewerker vult direct digitaal de gegevens in in Perfect View of geeft formulier (zie bijlage 5) om in te vullen en registreert aan de hand hiervan alle gegevens van het gevonden voorwerp en van de aanmelder in het register, waarbij deze vermeldt of de vinder het erg vindt om door de eigenaar te worden gebeld (om te bedanken; zo nee, dan telefoonnummer vermelden).
2. Bij bijzonderheden in de invulvelden wordt aangegeven dat de bewaarplaats het gemeentehuis is! (indien de aangever het goed niet thuis wil bewaren).
3. Registratienummer (bestaand uit het jaartal en het viercijferige volgnummer) wordt op label vermeld en wordt gehecht aan gevonden voorwerp (als dit wordt ingeleverd bij de informatiebalie).
4. Medewerker draait brief 'bg' (bijlage 4, 4.1) uit met hierop vermeld wie het voorwerp beheert en wat de plichten en rechten (met als briefnummer het registratienummer) en ondertekent deze.
5. Bij een voorwerp dat door de vinder wordt meegenomen en een voorwerp dat elders wordt opgeslagen, wordt een digitale foto gemaakt, met het registratienummerlabel hierop leesbaar afgebeeld. De digitale foto wordt in het register onder het registratienummer bewaard.
6. Medewerker geeft de brief mee/stuurt brief toe (bij telefonische of digitale aangifte).

C2: Aanmelding gevonden voorwerp backoffice (telefonisch):

1. Medewerker vult direct digitaal de gegevens in in Perfect View en registreert aan de hand hiervan alle gegevens van het gevonden voorwerp en van de aanmelder in het register, waarbij deze vermeldt of de vinder het erg vindt om door de eigenaar te worden gebeld (om te bedanken; zo nee, dan telefoonnummer vermelden).
2. Bij bijzonderheden in de invulvelden wordt aangegeven dat de bewaarplaats het gemeentehuis is! (indien de aangever het goed niet thuis wil bewaren).
3. Registratienummer (bestaand uit het jaartal en het viercijferige volgnummer) wordt op label vermeld en wordt gehecht aan gevonden voorwerp (als dit wordt ingeleverd bij de informatiebalie).
4. Medewerker draait brief 'bg' (bijlage 4, 4.1) uit met hierop vermeld wie het voorwerp beheert en wat de plichten en rechten (met als briefnummer het registratienummer) en ondertekent deze en stuurt deze op.

C2: Aanmelding gevonden voorwerp backoffice (digitaal-goed wordt thuis bewaard):

1. Medewerker checkt de gegevens van persoon en voorwerp in Perfect View en voert verkregen (via verlorenofgevonden.nl) extra gegevens in.
2. Medewerker koppelt eventuele foto van het gevonden voorwerp aan register.
3. Registratienummer (bestaand uit het jaartal en het viercijferige volgnummer) wordt op label vermeld en wordt gehecht aan gevonden voorwerp (als dit wordt ingeleverd bij de informatiebalie).
4. Medewerker draait brief 'bg' (bijlage 4, 4.1) uit met hierop vermeld wie het voorwerp beheert en wat de plichten en rechten (met als briefnummer het registratienummer) en ondertekent deze en stuurt deze op.

C4: Overige werkzaamheden Backoffice gevonden voorwerp

1. Medewerker zoekt in register bij 'aangifte vermissing' of indien de eigenaar te traceren is (bv pasjes, reisdocumenten, nummerplaat): persoonsgegevens zoeken;
2. Medewerker benadert eventuele rechtmatige eigenaar met het verzoek om binnen 1 maand het voorwerp te halen (uiterlijke termijn), met legitimatie en brief 'bv';

D1: Afhalen gevonden voorwerp frontoffice

1. rechtmatige eigenaar meldt zich bij informatiebalie met brief 'b.v.' en legitimatiebewijs;
2. Medewerker checkt of persoon de rechtmatige eigenaar is (blijkt uit mondelinge melding van niet bij derden bekende bijzonderheden). Legitimatiebewijs vragen; als dit is gecheckt;
3. Medewerker haalt voorwerp met overeenkomend g-registratienummer uit de opslagplaats.



4. Bij gebleken eigendom laat medewerker (na de check of voorwerp reeds door verzekering is uitgekeerd³) voor de ontvangst van het voorwerp tekenen (formulier: zie bijlage 4, 4.6) en houdt een kopie hiervan achter.
5. Medewerker meldt het voorwerp in het systeem af.

³ Als het voorwerp door de verzekering is uitgekeerd (de verzekeringsmaatschappij heeft in dat geval een proces-verbaal van de Politie nodig gehad, dus een check hierop is mogelijk bij de Politie), heeft de verzekeringsmaatschappij recht op het voorwerp en niet de eigenaar.



Procedure aanmelding gevonden en vermist voorwerp Gemeenten Goeree-Overflakkee, Westvoorne, Bernisse en Brielle

Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk wordt gestimuleerd om via de website een goed aan te geven.

A: Aanmelding vermist voorwerp aan balie

1. Medewerker vult direct digitaal de gegevens in via de website of geeft formulier (bijlage 5) om in te vullen en registreert aan de hand hiervan alle gegevens van het verloren voorwerp en van de aanmelder in het register.
2. Medewerker koppelt eventuele foto van het vermiste voorwerp (eventueel na inscannen) aan register;
3. Aanvullende informatie wordt gemeld via verlorenofgevonden@spijkenisse.nl
4. Binnen twee werkdagen is vanuit het centrale verwerkingspunt een g-registratienummer toegekend en via het daarvoor aangemaakte e-mailadres van de gemeente bekend gemaakt.

B: Afhalen vermist voorwerp aan balie

5. Medewerker checkt of persoon de rechtmatige eigenaar is (blijkt uit mondelinge melding van niet bij derden bekende bijzonderheden). Legitimatiebewijs vragen; als dit is gecheckt:
6. Medewerker haalt voorwerp met overeenkomend g-registratienummer uit de opslagplaats.
7. Bij gebleken eigendom laat medewerker (na de check of voorwerp reeds door verzekering is uitgekeerd⁴) voor de ontvangst van het voorwerp tekenen op de kopie die is gemaakt van het legitimatiebewijs.
8. Medewerker geeft door aan het centrale e-mailadres verlorenofgevonden@spijkenisse.nl dat het voorwerp is opgehaald en stuurt met de e-mail de gescande en ondertekende kopie legitimatiebewijs mee.

Uitgangspunt is dat zoveel mogelijk wordt gestimuleerd om via de website een goed aan te geven.

C: Aanmelding gevonden voorwerp:

6. Medewerker vult direct digitaal de gegevens in via de website of geeft formulier (zie bijlage 6) om in te vullen en registreert aan de hand hiervan alle gegevens van het gevonden voorwerp en van de aanmelder in het register, waarbij deze vermeldt of de vinder het erg vindt om door de eigenaar te worden gebeld (om te bedanken; zo nee, dan telefoonnummer vermelden).
7. Bij een voorwerp dat door de vinder wordt meegenomen en een voorwerp dat elders wordt opgeslagen, wordt een digitale foto gemaakt.
8. Bij 'bijzonderheden' op het invulformulier wordt aangegeven dat de bewaarplaats het gemeentehuis is! (indien de aangever het goed niet thuis wil bewaren).
9. Binnen twee werkdagen is vanuit het centrale verwerkingspunt een g-registratienummer toegekend en via het daarvoor aangemaakte email-adres van de gemeente bekend gemaakt.
10. Medewerker labelt het goed en bergt het op in de daarvoor beschikbaar gestelde ruimte/kast.

⁴ Als het voorwerp door de verzekering is uitgekeerd (de verzekeringsmaatschappij heeft in dat geval een proces-verbaal van de Politie nodig gehad, dus een check hierop is mogelijk bij de Politie), heeft de verzekeringsmaatschappij recht op het voorwerp en niet de eigenaar.



Bijlage 2 Richtlijnen gevonden en verloren voorwerpen



RICHTLIJNEN GEVONDEN EN VERLOREN VOORWERPEN

1 Gevonden voorwerpen

Degene die een onbeheerde zaak vindt en onder zich neemt, is verplicht:

- A. met bekwame spoed aangifte van de vondst te doen bij de gemeente;
- B. met bekwame spoed mededeling van de vondst te doen als zij is gedaan in een woning, een gebouw of een vervoermiddel. De mededeling dient te geschieden bij degene die de woning bewoont, of het gebouw of vervoermiddel in gebruik of exploitatie heeft;
- C. de zaak in bewaring te geven aan de gemeente die dit vordert.

De bovenbedoelde aangifte, onder punt a, kan bij de gemeente Spijkenisse worden gedaan bij een daartoe aangewezen gemeentebambtenaar. De gemeente wordt in deze vertegenwoordigd door de burgemeester. De burgemeester zal in een aanwijzingsbesluit ambtenaren van de dienst aanwijzen, die de gevonden voorwerpen in ontvangst kunnen nemen.

De vinder is te allen tijde bevoegd de gevonden zaak aan de gemeente in bewaring te geven. Desgewenst kan de vinder een bewijs van aangifte of van inbewaringgeving verlangen van de ambtenaar aan wie hij de zaak afgeeft. Ook kan hij de zaak onder zich houden. In dat geval is de vinder verplicht al datgene te doen wat redelijkerwijs van hem/haar kan worden gevergd om de eigenaar op te sporen. De vinder is tevens verplicht zelf voor de bewaring en onderhoud zorg te dragen.

1.1 Vinder wordt eigenaar

Heeft de vinder aan de drie bovenstaande eisen (a tot en met c) voldaan, dan verkrijgt hij/zij de eigendom van de zaak één jaar na de verplichte aangifte of mededeling, mits de zaak zich op dat moment nog bevindt in de macht van de vinder of de gemeente (art. 5, eerste lid juncto art. 6, eerste lid, boek 5 van het Burgerlijk Wetboek). Het maakt hierbij geen verschil of het gaat om kostbare of om niet-kostbare zaken. De vinder die geen melding doet van de vondst, wordt geen eigenaar uit hoofde van zijn/haar vinderschap. Indien de vinder de zaak bij de gemeente in bewaring heeft gegeven, dient deze zich binnen één maand na deze verkrijging (van het eigendom) bij de gemeente te melden om de zaak in ontvangst te nemen. Laat de vinder dit na dan is de burgemeester bevoegd de zaak voor de rekening van de gemeente te verkopen, om niet aan een derde over te dragen of te vernietigen.

1.2 Vinder wordt geen eigenaar

Voor niet-kostbare zaken die vrijwillig, dus niet op vordering van de gemeente, door de vinder aan de gemeente in bewaring zijn gegeven geldt een andere regeling (art. 5:6 lid 2 BW). De burgemeester is in dit geval vanaf drie maanden na de inbewaringgeving bevoegd de zaak voor de rekening van de gemeente te verkopen of haar om niet aan een derde over te dragen of te vernietigen. Aldus wordt voorkomen dat de gemeente een opslagprobleem krijgt, respectievelijk een uitvoerige administratie heeft bij te houden. In het Besluit gevonden voorwerpen (Stb.1991, 434) worden als niet-kostbare voorwerpen aangemerkt alle zaken die een waarde hebben van niet meer dan € 450,-. De wet gaat uit van de waarde van de zaak. Het gaat dan om de economische waarde.

Is de zaak aan de gemeente in bewaring gegeven en zijn de bovengenoemde opties niet van toepassing dan is de burgemeester één jaar na de inbewaringgeving bevoegd de zaak voor rekening van de gemeente te verkopen of haar om niet aan een derde over te dragen of te vernietigen (art. 5:6 lid 3 BW).

Als de eigenaar van de gevonden zaak of een ander die tot ontvangst bevoegd is, zich daartoe heeft aangemeld bij degene die de zaak in bewaring heeft (de vinder, de gemeente) voordat de termijn van één jaar respectievelijk drie maanden is verstreken, dan zijn de vorige bepalingen niet van toepassing. Datzelfde geldt in het geval dat de termijn weliswaar verstreken is, maar de gemeente die de gevonden zaak in bewaring heeft de zaak redelijkerwijs nog ter beschikking van de eigenaar kan stellen (art.6 lid 4 BW). Daarbij moet wel rekening worden gehouden met de situatie dat de gevonden zaak, ook al bevindt zij zich vermoedelijk nog onder de gemeente, niet meer te achterhalen is.



2 Soort zaken

2.1 Bederfelijke zaken/ zaken die niet (lang) kunnen worden bewaard

Indien een aan de gemeente in bewaring gegeven zaak aan snel tenietgaan of achteruitgang onderhevig is of wegens de onevenredig hoge kosten of ander nadeel de bewaring daarvan niet langer van de gemeente kan worden gevergd, is de burgemeester bevoegd haar te verkopen.

Indien de zaak zich niet voor verkoop leent, is de burgemeester bevoegd haar om niet aan een derde in eigendom over te dragen of te vernietigen. Deze volgorde wordt nadrukkelijk voorgeschreven: verkopen respectievelijk overdragen/vernietigen. De gemeente behoort bij de wijze waarop zij over de zaak beschikt de belangen van de eigenaar, en bij kostbare zaken ook die van de vinder in het oog te houden.

2.2 Dieren

Voor gevonden dieren geldt een aparte regeling. Indien de gevonden zaak een dier betreft, is de burgemeester na verloop van twee weken, nadat het dier in bewaring is genomen, bevoegd het zo mogelijk tegen betaling van een koopprijs, en anders om niet, aan een derde in eigendom over te dragen. Mocht dit laatste zijn uitgesloten, dan is de burgemeester bevoegd het dier te doen afmaken. De termijn van twee weken hoeft niet in acht te worden genomen, indien het dier slechts met onevenredig hoge kosten gedurende dat tijdvak kan worden bewaard, of afmaking om geneeskundige redenen vereist is. Anderzijds kan de gemeente besluiten tot bewaring langer dan twee weken in verband met de grote affectie tussen de eigenaar/verliezer en het gevonden dier.

De opbrengst van een eventuele verkoop van de zaak treedt in de plaats van deze zaak.

2.3 Geld

Bestaat de aan de gemeente in bewaring gegeven zaak uit geld, dan is de gemeente slechts verplicht aan degene die haar kan opeisen, een gelijk bedrag uit te keren, en vervalt deze verplichting zodra de burgemeester tot verkoop voor de rekening van de gemeente bevoegd zou zijn geweest.

2.4 Militaire zaken

In het Besluit gevonden voorwerpen is het volgende inzake militaire zaken bepaald: de gemeente vordert dat de vinder zaken die behoren tot de kleding, uitrusting en bewapening van militairen van de krijgsmacht aan haar in bewaring geeft.

2.5 Kosten van de bewaring

Degene die een zaak opeist van de gemeente is verplicht de kosten van bewaring en onderhoud en tot de opsporing van de eigenaar of een andere tot ontvangst bevoegde te vergoeden. De gemeente is bevoegd de afgifte op te schorten totdat deze verplichting is nagekomen. Indien degene die de zaak opeist, de verschuldigde kosten niet binnen één maand nadat ze hem zijn opgegeven, heeft voldaan, wordt hij/zij geacht zijn/haar recht op de zaak te hebben prijsgegeven.



Bijlage 3: Productenwijzer



PRODUCTENWIJZER

Deze lijst geeft richtlijnen voor de behandeling van de gevonden voorwerpen. Soms moet direct na afgifte van een gevonden voorwerp actie worden ondernomen. In andere gevallen gebeurt dat pas als de bewaartermijn is verstreken. De bewaartermijn is 1 jaar tenzij anders is vermeld. Op de plicht voor gemeenten om gevonden zaken gedurende een jaar te bewaren heeft de wetgever een drietal uitzonderingen gemaakt. De eerste uitzondering heeft betrekking op zaken van betrekkelijk geringe waarde, de zogenaamde niet-kostbare zaken die door de vinder vrijwillig in bewaring worden gegeven. De tweede uitzondering zijn gevonden dieren die twee weken bewaard dienen te worden. De derde uitzondering die in het leven is geroepen heeft betrekking op zaken die snel aan bederf onderhevig zijn of waarvan de bewaring verhoudingsgewijs veel arbeid of geld vraagt.

Alle binnengekomen gevonden voorwerpen voorzien van label met mutatienummer, datum en naam van de ambtenaar die het gevonden goed heeft aangenomen.

1. Bank- en giro passen

Bank en giropassen moeten direct (dezelfde dag) opgestuurd worden naar de betreffende bank.

Bank centrale, voor het opvragen van een pashouder.

Telefoonnummer 0900 – 9380

Blokkeren bankpas met pincode.

Telefoonnummer 0800 – 0313 (bankpas)

2. Blokkeren creditcards

Telefoonnummer	020 - 504 8666	(American Express)
	020 - 660 061 1	(Visa card)
	020 - 283 555 5	(Mastercard)
	0800 – 0225821	(Mastercard)
	020 - 6545511	(Diners club)

3. Blokkeren cheques American Express

Telefoonnummer 0800 – 022 010 0

4. Bederfelijke waar

Goederen die aan bederf onderhevig zijn mogen de dag na afgifte worden vernietigd. Zoals voedsel, drank, planten en bloemen.

5. Dieren

De bewaartermijn voor dieren is 14 dagen. Uit praktische overwegingen kan een contract afgesloten worden met een dierenasiel die het dier gedurende de twee weken op kosten van de gemeente opvangt. Nadien wordt de eigendom van het dier overgedragen aan het asiel.

6. Geld

Als iemand gevonden geld komt brengen dan is in principe de procedure dat alleen de gegevens van de vinder worden genoteerd. De vinder behoudt het geld. De eigenaar wordt doorgestuurd naar de vinder. Het komt voor dat de vinder het geld niet onder zich wil houden. Dan wordt het geld ingenomen en overgedragen aan de beheerders van de kas, afdeling Burgerzaken.

7. GSM-telefoons

Nummer simkaart of I-mei nummer noteren (I-mei nummer achterhalen door *#06# in te toetsen als het toestel nog aanstaat, het serienummer verschijnt dan op het display) Met deze gegevens bij de provider de telefoon te laten blokkeren of gegevens van de eigenaar te vragen.

Voor telefoonnummers van helpdesks van de providers zie bijgaande lijst.

Is de eigenaar niet te achterhalen en komt deze niet binnen de bewaartermijn opdagen, **dan de simkaart uit het toestel halen en vernietigen**. Batterij naar het chemisch afval. Het frontje in de vuilcontainer.



Helpdesks van een aantal providers:

Provider:	Achterhalen eigenaar toestel (deze nummers niet aan burgers geven, zijn alleen voor politie en/of gemeenten toegankelijk):	Algemeen klantenservicenummer (ook voor burgers):
KPN	Fax: 050-5518924 Mail: telecomfraude@kpn.com	06 12001200
Ben		0900 040 1405
Simyou		0900 511 3056
Vodafone	045 - 560 755 5	06 54500100
T-Mobile		0800 7111
Simpel		0900 222 1114

8. Kleding en schoenen

Kleding die schoon en heel is na de bewaartermijn in een plastic vuilniszak naar bijvoorbeeld het Leger des Heils of Humana.

Kleding die vies en stuk is gaat in de vuilcontainer.

9. Openbaar vervoerkaarten

Direct terugsturen naar de instantie die de pas heeft uitgegeven.

- OV-jaarkaarten naar:
NS Abonnementenservice, Antwoordnummer 9033, 3500ZA Utrecht
- OV-Studentenkaarten naar:
IB-groep KS/Ovkaart, Postbus 50104, 9702GD Groningen
- Connexxion busabonnementen naar:
Connexxion, Postbus 3048, 2001 DA Haarlem

Deze informatie is ook op de kaarten zelf terug te vinden.

10. Paspoorten

Direct aangetekend retour naar de gemeente van afgifte. Buitenlands paspoort aangetekend naar betreffende ambassade.

11. Portemonnees

Nakijken of de portemonnee een aanwijzing bevat over wie de eigenaar is. Zo ja, dan contact opnemen met de eigenaar.

Is de portemonnee binnen de bewaartermijn niet opgehaald dan het contant geld naar de kasbeheerders, zij zorgen dat het geld door gestort wordt naar de sector Middelven. Portemonnee in de container. Het geld met een waarde lager dan € 450,- wordt 3 maanden na aangifte bij de gemeente bewaard en geld ter waarde hoger of gelijk aan € 450,- wordt 1 jaar na aangifte nog bij de gemeente bewaard.

12. Rijbewijs

Direct aangetekend verzenden aan de gemeente waar het rijbewijs is afgegeven.

13. Sieraden en horloges

Proberen het gevonden sieraad mee te geven aan de vinder. Gegevens noteren van de vinder.

Stelt de vinder geen prijs om het gevonden sieraad mee te nemen, maar wil het gevonden sieraad wel na 1 jaar zijn bezit krijgen dan goed vastleggen wie het is en waar het sieraad verblijft.

Het sieraad met een waarde lager dan € 450,- wordt 3 maanden na aangifte bij de gemeente bewaard en een sieraad hoger of gelijk aan € 450,- wordt 1 jaar na aangifte nog bij de gemeente bewaard. In beide gevallen mag de burgemeester na het verlopen van het termijn het verkopen, weggeven of vernietigen.

14. Sleutels

Na de bewaartermijn sleutelhangers van de sleutels afhalen. De sleutels naar de oud-ijzerbak. De sleutelhangers gaan in de vuilcontainer.



15. Tassen

Tassen gaan in principe wanneer zij nog bruikbaar zijn na 3 maanden in de vuilcontainer.

16. Overige goederen

Overige goederen NIET genoemd - als deze nog bruikbaar zijn - worden ook vernietigd. Er is een mogelijkheid om goederen aan derden beschikbaar te stellen. Zoals opvanghuizen of scholen.

17. Inkomsten

De burgmeester neemt in verband met het verstrijken van de termijnen tweemaal per jaar een besluit over de bestemming van:

- niet opgehaalde gevonden voorwerpen die nog bruikbaar zijn;
- de opbrengsten uit de verkoop van gevonden voorwerpen;
- gevonden geld dat niet is opgehaald.



Bijlage 4: Brieven/formulieren



Brief BG

Brief 'BG' (bevestiging gevonden voorwerp, te verstrekken aan vinder na registratie in systeem)

Geachte <heer/mevrouw>,

U heeft «kanaal» gemeld bij de gemeente dat u in (<naam gemeente>) een voorwerp heeft gevonden, waarvan u de eigenaar niet kent. Ik dank u hartelijk voor uw melding, die bij de gemeente op «datum_reg» is geregistreerd onder het registratienummer G-«regnr». Bij vragen over het voorwerp dient u dit nummer altijd te vermelden!

Gegevens van het voorwerp:

Registratienummer : G-«regnr»
Categorie : «categorie»
Omschrijving : «omschrijving_grof»
Kleur : «kleur»
Merk : «merk»
Opschrift : «opschrift»
Bijzonderheden : «bijzonderheden»

U heeft aangegeven dat u, na verstrijken van de termijn van 12 maanden, «Vinder_wil_eigenaar_worden» de eigenaar van het voorwerp wilt worden. Ook heeft u aangegeven dat u er «Bezwaar_tegen_bedankje» bezwaar tegen heeft als de verliezer u bedankt.

U mag het voorwerp zelf bewaren, maar u kunt het voorwerp ook afgeven aan de gemeente. U heeft dan geen onderhoudsverplichtingen. Als de rechtmatige eigenaar zich binnen 12 maanden niet heeft gemeld, wordt u desgewenst eigenaar van het gevonden voorwerp, onder voorwaarde dat u zich tussen 12 en 13 maanden na de aangifte meldt om eigenaar van het voorwerp te worden.

Als u het voorwerp zelf bewaart, moet u zelf voor het onderhoud ervan zorgen, zodat de staat van het voorwerp niet verslechtert. Als de rechtmatige eigenaar zich meldt, is deze verplicht alle eventuele (redelijke en aantoonbare) onderhoudskosten en onkosten voor de opsporing van de eigenaar binnen 1 maand te vergoeden aan de beheerder. Als deze redelijke vergoeding niet op tijd plaats vindt, blijft de beheerder de eigenaar.

Ondertekening,



Brief BV

Brief 'BV' (bevestiging verloren voorwerp, te verstrekken aan eigenaar na registratie in systeem)

Geachte heer/mevrouw,

U heeft «kanaal» gemeld bij de gemeente dat u in (<<plaatsnaam>>) een voorwerp heeft verloren. Ik dank u hartelijk voor uw melding, die bij de gemeente op «datum_reg» is geregistreerd onder het registratienummer V-«regnr». Bij vragen over het voorwerp dient u dit nummer altijd te vermelden!

Gegevens van het voorwerp:

Registratienummer : V-«regnr»
Categorie : «categorie»
Omschrijving : «omschrijving_grof»
Kleur : «kleur»
Merk : «merk»
Opschrift : «opschrift»
Bijzonderheden : «bijzonderheden»

Als een voorwerp wordt gevonden, dat voldoet aan bovenstaande omschrijving, dan zal de gemeente u hierover benaderen. U dient zich dan zo spoedig mogelijk te melden, om het voorwerp af te halen (1 jaar na de aangifte van een gevonden voorwerp, kan het voorwerp eigendom van de vinder worden, mits deze zich, na dat jaar, binnen 1 maand meldt).

Ondertekening



Brief EG

Brief 'EG' (eigenaar heeft zich gemeld, te verstrekken aan vinder als eigenaar voorwerp getraceerd is, na registratie eigenaar voorwerp in systeem)

Geachte <heer/mevrouw>,

U heeft op <datum> gemeld bij de gemeente dat u in (<<plaatsnaam>>) een voorwerp gevonden heeft. De eigenaar van het voorwerp heeft zich gemeld.

Gegevens van het voorwerp:

Registratienummer : G-«regnr»
Categorie : «categorie»
Omschrijving : «omschrijving_grof»
Kleur : «kleur»
Merk : «merk»
Opschrift : «opschrift»
Bijzonderheden : «bijzonderheden»

Als het voorwerp door de gemeente is bewaard, hoeft u niets te doen. De gemeente heeft het voorwerp inmiddels aan de eigenaar gegeven.

Als u het voorwerp zelf heeft bewaard, verzoek ik u het voorwerp zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 1 week na de datum van deze brief in te leveren. Het voorwerp moet zich in dezelfde staat bevinden waarin het zich bij aangifte bevond. U kunt het voorwerp inleveren bij de informatiebalie van de gemeente. U moet daarbij deze brief te tonen.

Ondertekening



Brief VG

Voorwerp gevonden, te verstrekken aan eigenaar als voorwerp gevonden is, na registratie aangifte vondst in systeem

Geachte <heer/mevrouw>,

U heeft op «datum_reg» gemeld bij de gemeente dat u in (<<naam gemeente>>) een voorwerp verloren heeft.

Gegevens van het voorwerp:

Registratienummer: V-«regnr»

Categorie: «categorie»

Omschrijving: «omschrijving_grof»

Kleur: «kleur»

Merk: «merk»

Opschrift: «opschrift»

Bijzonderheden: «bijzonderheden»

Er is een voorwerp gevonden, dat voldoet aan de bovenstaande omschrijving. Het registratienummer hiervan is «gematcht».

Ik verzoek u zich binnen één week te melden bij de het KCC van de gemeente Goeree-Overflakkee U kunt dan beoordelen of het voorwerp uw eigendom is. U moet daarbij deze brief én uw legitimatiebewijs te tonen.

Ik wil u er tenslotte op wijzen dat 1 jaar na de aangifte een gevonden voorwerp eigendom wordt van de vinder, tenzij de eigenaar zich heeft gemeld.

Ondertekening



Brief VG2

voorwerp gevonden, te verstrekken aan eigenaar als deze het voorwerp niet als vermist heeft aangegeven, na registratie aangifte vondst in systeem

Geachte <heer/mevrouw>,

Er is een voorwerp gevonden waarvan u volgens de beschikbare gegevens eigenaar bent.

Gegevens van het voorwerp:

Registratienummer: G-«regnr»

Categorie: «categorie»

Omschrijving: «omschrijving_grof»

Kleur: «kleur»

Merk: «merk»

Opschrift: «opschrift»

Bijzonderheden: «bijzonderheden»

Ik verzoek u zich binnen één week te melden bij de informatiebalie van de gemeente Middelharnis. U moet daarbij deze brief én uw legitimatiebewijs te tonen.

Met vriendelijke groet,

Medewerker van de informatiebalie.



Brief BO

Bewijs van ontvangst, te ondertekenen door eigenaar als deze het voorwerp komt afhalen

Bewijs van ontvangst

Registratienr. verloren voorwerp	:	«regnr»
Registratienr. gevonden voorwerp	:	«gematcht»
Datum	:	«datum_reg»
Omschrijving voorwerp	:	«categorie», «omschrijving_grof», «kleur»

Ondergetekende (legitimatie verplicht),

Naam	:	«voorletters» «achternaam»
Straat en huisnr.	:	«straat» «huisnr»
Postcode / woonplaats	:	«postcode» «woonplaats»
Nr. legitimatiebewijs	:	

verklaart hierbij op «datum» van de medewerker van de afdeling KCC te hebben ontvangen het voorwerp met de registratienummers V-«regnr» en G-«gematcht».

Eventuele gegevens van de gemachtigde, die in plaats van de eigenaar het voorwerp in ontvangst neemt (legitimatie verplicht):

Naam	:	
Straat en huisnr.	:	
Postcode / woonplaats	:	
Nr. legitimatiebewijs	:	

Voor ontvangst (handtekening),

Een kopie van dit bewijs van ontvangst wordt bewaard bij het KCC



Bijlage 5: Aangifteformulier vermist voorwerp



Bijlage 6: Aangifteformulier gevonden voorwerp



AANGIFTEFORMULIER GEVONDEN VOORWERP

De gemeente neemt de aangifte van gevonden en vermiste voorwerpen in behandeling. Als u een voorwerp gevonden heeft, kunt u daarvoor dit formulier invullen. Wilt u alstublieft duidelijk schrijven?

Voor vragen kunt u ook contact opnemen met het KCC van het gemeentehuis, telefoon <NUMMER> of per e-mail: info@goeree-overflakkee.nl

Uw gegevens

Geslacht:

- ☐ Man
- ☐ Vrouw

Naam en voorletters:

Straat en huisnummer:

Postcode:

Woonplaats:

E-mailadres:

Telefoonnummer waar u overdag te bereiken bent:

Telefoonnummer waar u 's avonds te bereiken bent:

Wanneer heeft u het voorwerp gevonden?

Datum:

Tijdstip (ongeveer):

Waar heeft u het voorwerp gevonden?

Locatie (<< straatnaam >>):

Plaats: (<< naam gemeente >>)

Straat en huisnummer:

Wat voor soort voorwerp heeft u gevonden?

Nadere omschrijving van het gevonden voorwerp (bijvoorbeeld: herenfiets, rugzak, autosleutels, arm-band):

Merk en type (bijvoorbeeld: Gazelle Orange of merkloos):

Kleur(en):



Opschrift of nummer (framenummer, sleutelnummer enz.):

Nadere bijzonderheden van het verloren voorwerp:

Geschatte waarde van het gevonden voorwerp

- ☐ Onbekend
- ☐ Minder dan € 450
- ☐ Meer dan € 450

Wat doet u met het voorwerp dat u gevonden heeft?

- ☐ Ik bewaar het voorwerp thuis. Als iemand bij de gemeente meldt dat hij/zij een voorwerp verloren heeft dat overeenstemt met het voorwerp dat u gevonden heeft, nemen wij contact met u op. Als u het voorwerp zelf bewaart, moet u zelf voor het onderhoud ervan zorgen, zodat de staat van het voorwerp niet verslechtert.
- ☐ Ik laat het voorwerp achter bij het KCC van de gemeente Goeree-Overflakkee.

Heeft u er bezwaar tegen als de rechtmatige eigenaar uw telefoonnummer krijgt om u te bedanken?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Als het voorwerp na een jaar niet is opgehaald, wenst u er dan eigenaar van te worden?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Ondertekening:



Procedure 'onbeheerd aangetroffen fietsen/grote voorwerpen'

De hieronder beschreven procedure is van toepassing nadat een melding is binnengekomen. Een melding kan telefonisch, aan de balie of via een formulier op de website binnenkomen. De gegevens uit de melding worden doorgegeven aan een nader te bepalen emailadres van de stadswachten.

Na een melding van een fiets of scooter:

1. **BOA's** of medewerkers van de buitendienst halen de fiets op en brengen deze naar een vaste verzamelplaats, te weten het terrein van de buitendienst).
2. Wanneer de fiets een wrak is wordt deze verzameld (om af te voeren) naar **gemeentewerken - buitendienst**.
3. **BOA's** nemen een digitale foto van de fiets/scooter wanneer dit geen wrak is.
4. Er wordt ook via de RDW gecontroleerd of de fiets of scooter als gestolen is opgegeven.
5. Indien de scooter of fiets als gestolen is opgegeven dan wordt de politie geïnformeerd via D11districtssec@rijnmond.politie.nl en wordt vervolgens een afspraak gemaakt dat de fiets naar het politiebureau wordt gebracht.
6. De kenmerken worden doorgegeven aan verlorenofgevonden@spijkenisse.nl
7. **BOA informeert behandeld ambtenaar op het gemeentehuis welk registratienummer de fiets/scooter heeft.**
8. **BOA** plakt sticker (of label) op betreffende fiets en stalt fiets in de daarvoor bestemde ruimte.
9. Klant meldt zich bij **het gemeentehuis** als mogelijke eigenaar van fiets/voorwerp (hierna: 'fiets').
10. Medewerker stelt vragen over bijzonderheden.
11. De waarschijnlijke eigenaar krijgt brief mee met registratienummer en er kan een afspraak gemaakt worden om fiets te bezichtigen.
12. Medewerker **mailt registratienummer naar de BOA** nadat er een afspraak is gemaakt.
13. Einde procedure.



AANGIFTEFORMULIER VERMIST VOORWERP

De gemeente neemt de aangifte van verloren en vermiste voorwerpen in behandeling. Als u een voorwerp verloren heeft en u wilt het als vermist aangeven, kunt u daarvoor dit formulier invullen. Wilt u alstublieft duidelijk schrijven?

Voor vragen kunt u ook contact opnemen met het KCC van het gemeentehuis, telefoon <NUMMER> of per e-mail: info@goeree-overflakkee.nl

Uw gegevens

Geslacht:

- ☐ Man
- ☐ Vrouw

Naam en voorletters:

Straat en huisnummer:

Postcode:

Woonplaats:

E-mailadres:

Telefoonnummer waar u overdag te bereiken bent:

Telefoonnummer waar u 's avonds te bereiken bent:

Wanneer heeft u het voorwerp verloren?

Datum (ongeveer):

Tijdstip (ongeveer):

Waar heeft u het voorwerp verloren?

Locatie (<< straatnaam >>):

Plaats: (<< naam gemeente>>)

Straat en huisnummer:

Wat voor soort voorwerp heeft u verloren?

Nadere omschrijving van het vermiste voorwerp (bijvoorbeeld: herenfiets, rugzak, autosleutels, armband):

Merk en type (bijvoorbeeld: Gazelle Orange of merkloos):

Kleur(en):

Opschrift of nummer (framenummer, sleutelnummer enz.):



Nadere bijzonderheden van het vermiste voorwerp:

Geschatte waarde van het vermiste voorwerp

- ☐ Onbekend
- ☐ Minder dan € 450
- ☐ Meer dan € 450

Ondertekening: