

Bijlage 1 Aangewezen trouwlocaties

Bij het besluit van het college van burgemeester en wethouders tot vaststelling van het Reglement Burgerlijke Stand van de gemeente Vlissingen zijn aangewezen als gemeentehuis:

1. Stadhuis, Paul Krugerstraat 1 te Vlissingen;
2. Lampsinshuis in het MuZEEum, Nieuwendijk 11-13 te Vlissingen;
3. De Lasloods, Tweede Binnenhavenweg 8 te Vlissingen;
4. Sint Jacobskerk, Oude Markt 2 te Vlissingen;
5. Historische kerk Souburg, Oranjeplein 2 te Oost-Souburg;
6. Fletcher Hotel-Restaurant Arion, Boulevard Bankert 266 te Vlissingen;
7. CineCity, Spuikomweg 1 te Vlissingen;
8. Boven Zee strandrestaurant, Nollehoofd 1 te Vlissingen;
9. Strandpaviljoen Panta Rhei, Nollehoofd 1 te Vlissingen;
10. De Gevangentoren, Boulevard De Ruyter 1 te Vlissingen;
11. Strandpaviljoen Kon-Tiki, Zwanenburg 7 te Vlissingen;
12. Hervormde Kerk Ritthem, Dorpsstraat 1 te Ritthem;
13. Strandpaviljoen Piet Hein, Zwanenburg 9 te Vlissingen;
14. Fort Rammekens, Rammekensweg 12 (vaste locatie sinds 1-7-2014) te Ritthem;
15. Grand café Next by Fletcher, Boulevard Bankert 266 te Vlissingen;
16. Belgische Loodsensociëteit, Boulevard De Ruyter 4 te Vlissingen;
17. Hotel De Timmerfabriek, Koningsweg 37, 4381 NA te Vlissingen;
18. Hotel Piccard, Badhuisstraat 178, 4382 AR te Vlissingen;
19. Zandpaviljoen Pier 7, Boulevard Evertsen 1 te Vlissingen;
20. Trouwen in de open lucht: de stranden tot de op dat moment heersende waterlijn en de buitenlocaties, gelegen aan de Boulevard Bankert, Boulevard Evertsen en Boulevard De Ruyter, Nollestrand en de stranden Westduin, gelegen bij Piet Hein en Kon-Tiki zijn aangewezen als huis der gemeente bij goed weer en bij slecht weer op de gelieerde locatie.

Bijlage 2 Openingstijden

1. Het gemeentehuis en daarin het bureau voor de burgerlijke stand gevestigd bij de afdeling Publiekszaken, Paul Krugerstraat 1 te Vlissingen, zijn, voor het verrichten van alle werkzaamheden de burgerlijke stand betreffende, m.u.v. het voltrekken van huwelijk, het registreren van partnerschappen of het omzetten van huwelijken en partnerschappen anders dan aan de balie, voor het publiek geopend op:
2. Met ingang van 1 september 2017 zijn wij alleen open op afspraak. De openingstijden voor de balie zijn dagelijks (maandag t/m woensdag) van 08:30– 17:00 uur, donderdag van 08:30–20:00 uur en vrijdag van 08:30–12:00 uur.
Een afspraak kunt u maken via internet, www.vlissingen.nl en maak gebruik van de knop “afspraak maken”, of telefonisch via 14 0118.
3. De aangewezen gemeentehuizen voor het voltrekken van huwelijken, het registreren van partnerschappen, het omzetten van een huwelijk in een partnerschap of het omzetten van een partnerschap in een huwelijk, zijn als volgt geopend:
 - a. het gemeentehuis van Vlissingen, Paul Krugerstraat 1 te Vlissingen op maandag tot en met zaterdag van 09.00 tot en met 16.00 uur.
 - b. de overige trouwlocaties met een permanent karakter, op maandag tot en met zaterdag van 09.00 tot en met 21.00 uur.
 - c. op zondag MuZEEum van: 13:00–17:00 uur
 - d. op zondag Arsenaal van: 10:00–17:00 uur
4. Op zaterdag, zondag en een algemeen erkende of daarmee gelijkgestelde feestdag in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet is het bureau burgerlijke stand gesloten. Op de dagen die krachtens een besluit van burgemeester en wethouders als roostervrije dagen zijn aangewezen of op zaterdag, indien de voorgaande vrijdag of de volgende maandag een algemeen erkende of daarmee gelijkgestelde feestdag is.

Bijlage 3 Afwijkende openingstijden

De teamleider of de door hem/haar aangewezen ambtenaar van het team Publiekszaken;

Gelet op artikel 10, derde lid van het Reglement Burgerlijke Stand van de gemeente Vlissingen

Besluit:

De volgende afwijkende openingstijden vast te stellen:

Op door het college aan te wijzen bijzondere feestdagen, is het bureau van de burgerlijke stand, gevestigd in het gemeentehuis van Vlissingen, Paul Krugerstraat 1 te Vlissingen, opengesteld voor het publiek van 09.00 tot 10.00 uur.

De eerder genomen besluiten m.b.t. afwijkende openingstijden op grond van het Reglement Burgerlijke Stand van de gemeente Vlissingen van 22 december 2015 worden hiermee ingetrokken.

Aldus vastgesteld d.d. 9 januari 2024

De teamleider Publiekszaken,

Bijlage 4

Lijst met gegevens van benoemde ambtenaren burgerlijke stand en buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand evenals de periode waarvoor zij zijn benoemd. De lijst wordt i.v.m. privacygevoelige informatie en de bepalingen van de Wet AVG niet toegevoegd.

Bijlage 5 Instructie/werkafspraken voor de buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand van Vlissingen

Onverminderd bepalingen krachtens enige wet of wettelijke bepaling aan de ambtenaar van de burgerlijke stand of de buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand opgelegde verplichtingen geldt voor in Vlissingen benoemde buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand de volgende instructie werkafspraken.

Begripsomschrijvingen

Abs	ambtenaar van de burgerlijke stand
Babs	buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand
Wet/wettelijke bepalingen	Burgerlijk Wetboek/Besluit burgerlijke stand 1994
Burgerzaken	voormalige afdeling burgerzaken
Publiekszaken	afdeling Publiekszaken

Begripsomschrijvingen

1. De benoeming tot Babs geschiedt na schriftelijk verzoek daartoe door het college overeenkomstig het geldende Reglement burgerlijke stand Vlissingen.
2. De benoeming van Babs die op klantvraag werken, geschiedt telkenmale voor de tijdsduur van 4 jaar, met telkens stilzwijgende verlenging van één jaar, zolang aan de voorwaarden wordt voldaan. Deze Babs-en ontvangen per trouwerij een vergoeding. Als zij optreden als controlerend getuige geldt een aangepast tarief conform de geldende legesverordening.
3. Het optreden als getuige bij een huwelijk geschiedt onder werktijd uitsluitend door medewerkers van het team Publiekszaken. De kosten worden bij het bruidspaar in rekening gebracht.
4. Benoeming tot onbezoldigd Babs kan ook voor een eenmalige gebeurtenis plaatsvinden. Deze benoeming geschiedt kan door de teamleider of de door hem/haar aangewezen ambtenaar geschieden, namens het college.
5. De benoeming tot Babs van personen die lid zijn van de gemeenteraad van Vlissingen geschiedt voor de tijdsduur dat zij lid van zijn de raad.
6. De benoeming tot Babs van de burgemeester en de wethouders geschiedt voor de tijdsduur dat zij onafgebroken burgemeester of wethouder zijn van de gemeente Vlissingen.
7. Na de benoeming vindt de beëdiging plaats bij de arrondissementsrechtbank te Middelburg. Het team Publiekszaken maakt hiervoor de benodigde afspraken. Beëdiging kan achterwege blijven indien de te benoemen Babs reeds de functie van Abs of Babs in een andere gemeente vervult en daarvoor is beëdigd.
8. Alvorens zijn werkzaamheden aan te vatten dient de Babs een fotokopie van zijn beëdiging en een geldig legitimatiebewijs in te leveren.
9. De teamleider is niet verplicht ieder verzoek tot benoeming tot Babs te honoreren. Hij/zij wijst verzoeken af ingeval van benoeming de belangen van de gemeente Vlissingen naar zijn oordeel in het geding kunnen komen.

Schorsing en ontslag

1. Schorsing van ambtenaren van de burgerlijke stand geschiedt overeenkomstig wettelijke voorschriften door het college.
2. Ontslag op eigen verzoek van de Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand geschiedt door de teamleider Publiekszaken.
3. In overige gevallen wordt het besluit tot schorsing of ontslag van een Buitengewoon ambtenaar burgerlijke stand genomen door burgemeester en wethouders.

Algemene regels

1. De Babs is te allen tijde verplicht de regels gesteld door de wet of wettelijke bepaling na te volgen. Tevens is hij of zij verplicht de aanwijzingen te volgen opgesteld of uitgevaardigd door de teamleider of de door hem aangewezen ambtenaar.
2. De Babs is niet gerechtigd zelfstandig afspraken te maken voor trouwerijen of afspraken zonder vooroverleg met de teamleider of de door hem aangewezen ambtenaar te ruilen; maar wordt ingehuurd voor een specifieke gebeurtenis door de afdeling, via een aanvraag van een klant.
3. De Babs beperkt zich tot het huwelijk/geregistreerd partnerschap en doet aan trouwparen en andere belanghebbende geen toezeggingen of beloften die afwijken van de daarvoor met elkaar afgesproken regels c.q. beleidslijnen.
4. Een burgerlijk huwelijk dient dan ook een burgerlijk huwelijk te zijn. Een trouwpaar met andere wensen t.a.v. uitingen op religieus terrein dient zich voor een kerkelijke bevestiging in verbinding te stellen met een geestelijke van een kerkgenootschap of religieuze stroming.

5. De Babs informeert de gastvrouw/gastheer of bode over voor haar of hem relevante gegevens. Er is overleg vooraf met de verantwoordelijke van de externe trouwlocatie. De Babs dient zich ervan te vergewissen dat alles in gereedheid is gemaakt voor de plechtigheid. En is hiervoor mede verantwoordelijk. Op locatie is de gastheer/gastvrouw het aanspreekpunt en verantwoordelijk voor die te leveren diensten aan de gemeente, c.q. het bruidspaar inzake de zaalverhuur.
6. De Babs draagt zorg voor de akte en de daarbij behorende stukken en zorgt dat deze en overige stukken met persoonsgegevens terug gaan naar de afdeling Publiekszaken.
7. De Babs respecteert een ieder en behandelt een ieder zonder onderscheid naar ras, huidskleur, geslacht, geaardheid, overtuiging, godsdienst of nationaliteit en dient bij aanstelling te tekenen voor het doen verrichten van alle voorkomende huwelijken/partnerschapsregistraties, waarbij uitsluiting niet mogelijk is. Weigering op deze gronden is binnen de gemeente Vlissingen niet mogelijk; hetgeen gemeld wordt bij verzoeken tot aanstelling als (buitengewoon) ambtenaren van de burgerlijke stand.
8. De Babs heeft een geheimhoudingsplicht.
9. De Babs is verplicht bij ziekte, vakantie of andere calamiteit z.s.m. de manager van de afdeling Publiekszaken of diens vertegenwoordiger daarvan in kennis te stellen.

Inwerkprocedure/opleiding

1. Na de beëdiging vindt een inwerkprocedure plaats. De inwerkprocedure bestaat uit de volgende onderdelen:
 - a. mondeling doornemen van deze instructie c.q. werkafspraken met de teamleider Publiekszaken of de door hem aangewezen ambtenaar;
 - b. mondeling doornemen van de huwelijksprocedure (toezending stukken, voorbeeld speeches, wettelijke bepalingen die opgenomen dienen te worden in de toespraak en huwelijksvoltrekking, telefonisch contact, gedragingen huisbezoek, huwelijksvoltrekking, geheimhouding en discretie, etc.);
 - c. bijwoning van een huisbezoek door een tweetal andere Babs-en;
 - d. bijwoning van een tweetal trouwerijen door andere Abs-en of Babs-en;
 - e. begeleiding bij de voorbereiding bij het eerste huwelijk partnerschapsregistratie;
 - f. begeleiding bij het voltrekken van het eerste huwelijk/partnerschapsregistratie.
2. De nieuw benoemde Babs kan op kosten van de gemeente Vlissingen een daarvoor door de gemeente Vlissingen geselecteerde cursus voor Babs-en volgen; mits naar het oordeel van de teamleider of de door hem aangewezen ambtenaar er voldoende opleidingsbudget beschikbaar is binnen het team van Publiekszaken dit de prioriteit heeft.
3. In de eerste drie maanden na de benoeming en beëdiging tot Babs wordt de nieuw benoemde Babs niet vaker dan voor de voltrekking van 1 huwelijk/partnerschap per week benaderd, tenzij dit in goed overleg anders is overeengekomen.
4. Ook na de inwerkprocedure/opleiding kan de Babs te allen tijde voor de uitoefening van zijn taken een beroep doen op de hulp en bijstand van medewerkers van het team Publiekszaken.
5. Jaarlijks bezoekt een Abs de Babs bij een trouwerij op een van de locaties. Bij dit bezoek wordt de trouwerij kort nabesproken en daar waar nodig advies of feedback gegeven.
6. Voor de voor een eenmalige gebeurtenis benoemde Babs-en geldt een afwijkende inwerkprocedure. Deze bestaat in ieder geval uit de onderdelen 4.1. onder a en b. De teamleider Publiekszaken of de door hem aangewezen ambtenaar bepaalt of er bij de trouwerij door een voor een eenmalige gebeurtenis benoemd Babs aanvullend assistentie wordt verleend door een Abs of een Babs vermeld onder 2.2. In elk geval dient er altijd een controlerend getuige, zijnde een aangesteld (B)Abs aanwezig te zijn bij de huwelijksvoltrekking.

Inleiding/ontvangst van benodigde stukken c.q. documentatie

1. Het team Publiekszaken draagt zorg dat de klantvraag ten minste twee maanden van tevoren bekend is tenzij dit in redelijkheid niet kan worden verwacht.
2. Een Babs kan niet zelf de door het team Publiekszaken vastgelegde afspraken wijzigen of met hem gemaakte afspraken in handen stellen van een collega Babs. Dit verloopt via het team Publiekszaken in overleg met de klant.
3. Met wensen of voorkeuren voor indeling, van tevoren door bruidspaar of Babs kenbaar gemaakt, zal zoveel als mogelijk rekening worden gehouden (de klantvraag). Echter uitdossing in voetbal-tenuue of ander niet passende kledij of ludieke uitingen door de Babs worden niet gewaardeerd; aangezien het een wettelijke taak is van de gemeente die passend en met enige waardigheid uitgevoerd dient te worden; waarbij overigens neutraal en professioneel gedrag de boventoon moet zijn, met een persoonlijke inbreng met betrekking tot de het bruidspaar. Indien het bruidspaar dit toch wenst wordt advies ingewonnen bij de Nederlandse Vereniging Voor Burgerzaken te Amsterdam, alvorens een beslissing te nemen. In ieder geval dient een bruidspaar zonder meer identificeerbaar te zijn.
4. Huwelijk/partnerschapsregistratie teruggeven indien blijkt dat er tussen de Babs en het bruidspaar te weinig affiniteit bestaat om een goede en gepaste toespraak te kunnen houden. Dit met nadrukkelijke inachtneming van artikel 3.8 en waarin is gewaarborgd dat de Babs een ieder respecteert en een ieder behandelt zonder onderscheid naar ras, huidskleur, geslacht, geaardheid, overtuiging, godsdienst of nationaliteit.

Het traject voorafgaand aan het huwelijk/geregistreerd partnerschap

1. Na ontvangst van de voor het huwelijk/geregistreerd partnerschap benodigde stukken c.q. documentatie neemt de Babs, uiterlijk 14 dagen voor de datum van de trouwerij, telefonisch contact op met het bruidspaar.
2. Met het bruidspaar kan voor het voorbereidend gesprek een afspraak kan gemaakt worden; binnen kantooruren op het stadhuis; bij voorkeur in de ondertrouwkamer. Het staat de Babs vrij ook op huisbezoek te gaan bij een aanstaand bruidspaar voor een nader persoonlijk gesprek.

De trouwerij

1. Een trouwerij geschiedt in principe en bij voorkeur in een daarvoor door de gemeente beschikbaar gestelde toga of in pak voor een man en voor een vrouw (mantel)pak. Een toga is in diverse maten aanwezig. Een klant kan ook verzoeken te willen worden getrouwd door een ambtenaar in toga. Dit gaat in de praktijk in overleg met de (B)Abs.
2. De Babs haalt de akten en de toga op bij de het team Publiekszaken op het gemeentehuis Paul Krugerstraat 1, te Vlissingen, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.
3. De Babs is vroegtijdig, d.w.z. ten minste een half uur voor het voor de trouwerij afgesproken tijdstip, op de trouwlocatie aanwezig en controleert de ruimte, muziek en alle bescheiden.
4. De Babs brengt de akten en toga meteen na de huwelijksvoltrekking terug naar de afdeling Publiekszaken op het gemeentehuis Paul Krugerstraat 1 te Vlissingen, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.
5. De Babs draagt zorg dat bij elke trouwerij de juiste documenten en stukken aanwezig zijn en draagt zorg voor de hem ter hand gestelde documenten en bijlagen.

6. De Babs geeft leiding aan de trouwerij en draagt zorg voor een goed verloop daarvan. Hij/zij maakt afspraken en geeft zo nodig aanwijzingen aan de bodes en/of gastvrouw/heer van de externe locatie. De regie ligt bij de trouwambtenaar.
7. De Babs draagt zorg dat de trouwerij correct en op een juridisch juiste manier wordt voltrokken, waarbij zo veel als mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen van het trouwpaar.
8. De Babs mag niet aan derden inzage geven of doen geven, dan wel mededelingen doen of informatie verstrekken van gegevens blijkende uit de hem ter hand gestelde stukken dan wel door hem op welke wijze verkregen informatie. Op hem berust de plicht van geheimhouding van alles wat hem uit hoofde van zijn functie bekend is of wordt.
9. De Babs beslist in samenspraak met het bruidspaar of een plechtigheid vroeger kan beginnen dan aanvankelijk met het team Publiekszaken werd afgesproken. De Babs is ook bevoegd te beslissen dat, indien een bruidspaar te laat op de trouwlocatie aanwezig is, een plechtigheid wordt bekort in die zin dat een daarop volgende trouwerij niet gehinderd wordt door de te late aankomst van het bruidspaar daarvoor; of andere lopende verplichtingen.

De vergoedingen

1. De vergoedingen gelden uitsluitend voor bezoldigde Babs-en die op klantvraag trouwerijen verrichten.
2. Voor zowel de dag van beëdiging bij de rechtbank als voor de dag waarop de cursus wordt gevolgd, wordt een vergoeding gegeven van 1 trouwerij.
3. De gemeente stelt voor elke trouwerij een vergoeding beschikbaar. Ook voor het begeleiden in de trouwzaal van een voor een eenmalige gebeurtenis benoemde Babs wordt een vergoeding beschikbaar gesteld. De hoogte van de vergoeding is geregeld in de regeling rechtspositie buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand.
4. Overige vergoedingen zoals b.v. kappersgeld, kledinggeld of reiskosten worden niet gegeven.

De evaluatiebijeenkomst

1. Zo mogelijk vindt er jaarlijks een evaluatiebijeenkomst plaats door de teamleider of de door hem aangewezen ambtenaar.

Kennisname van de instructie/werkafspraken

De ondergetekenden (naam en voorletters/-namen):

.....

.....

verklaren bovenstaande instructie/werkafspraken heden met elkaar te hebben doorgenomen.

Vlissingen (datum),

.....
(handtekening)

.....
(handtekening)

Toelichting bij de instructie c.q. werkafspraken voor buitengewoon ambtenaren van de burgerlijke stand:

1. Begripsbepalingen

Deze spreken voor zich.

2. Benoeming en beëdiging

In dit hoofdstuk worden de regels herhaald welke ook opgenomen zijn in het door het college van burgemeester en wethouders vastgestelde “Reglement voor de burgerlijke stand van de gemeente Vlissingen 2024. Er wordt daarin onderscheid gemaakt tussen Babs-en, on- en bezoldigd die namens en voor de gemeente Vlissingen trouwerijen verrichten en personen met een bestuursfunctie (burgemeester, wethouder) of politieke achtergrond (raadsleden), die slechts van tijd tot tijd als Babs een huwelijk/partnerschapsregistratie doen en met de voor een eenmalige gebeurtenis benoemde Babs. T.b.v. het personeelsdossier dient de Babs net als elke werknemer een fotokopie van zijn legitimatiebewijs in te leveren.

3. Rechtspositie Babs

Dit wordt niet in het reglement wordt opgenomen, het wordt in de individuele rechtspositionele overeenkomst opgenomen. Deze bestaat immers al voor de Buitengewoon Ambtenaar van de Burgerlijk Stand. Hierin wordt opgenomen op welke wijze en of de babs-en zijn verzekerd en waarvoor. Dit wordt binnen de gemeentelijke polissen opgenomen.

4. Algemene regels

In de algemene regels zijn regels gesteld m.b.t. verantwoordelijkheden, integriteit, geheimhouding en non-discriminatie. In de overige hoofdstukken wordt op onderdelen nader ingegaan.

5. Inwerkprocedure/opleiding

Naast plichten bestaan er ook voor de Babs-en een aantal rechten. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de rechten van de Babs-en op opleiding en begeleiding.

6. Indeling/ontvangst stukken en documentatie

Ook in dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op een bepaald aspect van de taakverdeling en de verantwoordelijkheden over en weer.

7. Het traject voorafgaand aan het huwelijk/partnerschapsregistratie

Bij de start van de professionalisering is uitgegaan van een maatwerktoespraak voor ieder bruidspaar. Onderdeel daarvan zou moeten zijn een persoonlijk voorgesprek op locatie stadhuis of in overleg een huisbezoek door de Babs aan een bruidspaar. In de praktijk blijkt niet ieder bruidspaar daar prijs op te stellen. De regels zijn aan de praktijk aangepast en dit gaat in overleg met de klant.

8. Het huwelijk/partnerschapsregistratie

De voltrekking van een huwelijk/partnerschapsregistratie is veelal een plechtig gebeuren. Alhoewel duidelijk met een bruidspaar afspraken zijn gemaakt over het tijdstip van trouwen, komt het meer dan eens voor dat een bruidspaar of te vroeg of te laat op het gemeentehuis aankomt. In ieder geval dient er in alle gevallen een bode/gastvrouw/gastheer en een Babs aanwezig te zijn. Er mag geen onduidelijkheid zijn over wie bevoegd is bepaalde beslissingen te nemen, over te volgen procedures en de plicht tot geheimhouding. Deze zijn in dit hoofdstuk uitgewerkt. In de regel is het handelen van de Babs hierin leidend.

9. De evaluatiebijeenkomst

Gestreefd wordt één evaluatie bijeenkomst te houden op jaarbasis.

10. Kennisname van de instructie/werkafspraken

Een huwelijk/partnerschapsregistratie is en blijft een product waarvoor de gemeente verantwoordelijk is. Ook al vindt een huwelijk/partnerschapsregistratie plaats op een buitenlocatie, het publiek zal altijd het uiteindelijke product in relatie brengen met de gemeente. Daarom moeten zaken goed worden geregeld en is het van belang de instructie goed met alle betrokken partijen door te spreken. Na het doorspreken tekenen de Babs en de vertegenwoordiger van de gemeente Vlissingen het document voor akkoord. De Babs krijgt een document ter hand gesteld. De gemeente draagt zorg voor archivering van een getekend exemplaar.
