



Mevrouw, Mijnheer,

De uitvaart van uw dierbare zal binnenkort plaatsvinden in onze openbare instelling.

Om ons in staat te stellen deze delicate taak zo goed mogelijk voor te bereiden, vindt u hieronder enkele aandachtspunten die nuttig kunnen zijn bij het organiseren van de herdenkingsdienst en de eventuele nazorg.

Wij staan uiteraard tot uw beschikking, evenals die van de begrafenisondernemer om u zo goed mogelijk door deze pijnlijke tijd heen te helpen.

Een lijst met contactgegevens vindt u ook aan het einde van dit document voor verdere nuttige informatie.

Veel sterkte bij het verwerken van uw verlies,

Met vriendelijke groeten,

Het ceremonieteam en de directie.

Wij beschikken over twee crematoria in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, namelijk Ukkel) & Evere.

1. Onze ceremoniezalen

→ Site Ukkel

Wij hebben drie ceremoniezalen met de volgende geschatte capaciteiten, die volgens specifiek tijdschema worden toegewezen in de planning:

- Zaal Tosquinet
 - Zitplaatsen → 100
 - Staanplaatsen → 200
 - + Buitenschermbij uitzonderlijke drukte.
- Zaal Galilée
 - Zitplaatsen → 80
 - Staanplaatsen → 80

De Coperniczaal fungeert indien nodig als extra zaal.

- Zitplaatsen → 40
- Staanplaatsen → 30

Het is belangrijk hiermee rekening te houden bij de reservering zodat de capaciteit van de ceremoniezaal zo goed mogelijk overeenkomt met uw behoeften.

Als het verwachte aantal aanwezigen meer dan 300 personen bedraagt, is het essentieel dat uw begrafenisondernemer contact opneemt met onze diensten voordat de afspraak wordt gemaakt, zodat wij samen de best mogelijke ontvangst kunnen organiseren.

De « contractuele » tijd voor elke ceremonie is 30 minuten.

Het is echter mogelijk deze tijd te verlengen als u dat wenst.

Hiervoor moet uw begrafenisondernemer contact opnemen met onze diensten voordat de reservering wordt vastgelegd om uw verzoek goed op te volgen.

→ Evere

Wij hebben twee ceremoniezalen met de volgende geschatte capaciteiten die volgens een specifiek tijdschema worden toegewezen in de planning:

- Grote zaal
 - o Zitplaatsen → 144
 - o Staanplaatsen → 144
- Kleine zaal
 - o Zitplaatsen → 72
 - o Staanplaatsen → 72

Het is belangrijk hiermee rekening te houden bij reservering, zodat de capaciteit van de ceremoniezaal zo goed mogelijk overeenkomt met uw behoeften.

Als het verwachte aantal aanwezigen meer dan 300 personen bedraagt, is het essentieel dat uw begrafenisondernemer contact opneemt met onze diensten voordat de afspraak wordt gemaakt zodat wij samen de best mogelijke ontvangst kunnen organiseren.

Wij kunnen namelijk de grote zaal combineren met de ontvangstruimte, waardoor een geschatte capaciteit van 500 personen kan worden bereikt.

De “contractuele” tijd voor elke ceremonie is 30 minuten.

Het is echter mogelijk deze tijd te verlengen als u dat wenst.

Hiervoor moet uw begrafenisondernemer contact opnemen met onze diensten voordat de reservering wordt vastgelegd om uw verzoek goed op te volgen.

2. Verloop van een ceremonie

Ons gemeenschappelijk doel is om u in staat te stellen op een waardige manier afscheid te nemen van uw dierbare.

Daarom is het van essentieel belang dat wij vooraf, binnen de hieronder vastgestelde termijnen, over alle nodige informatie en materialen beschikken om dit goed te laten verlopen.

Een uitvaartmedewerker staat tijdens de diensturen tot uw beschikking of die van de begrafenisondernemer.

Bij elke digitale communicatie verzoeken wij u de volledige ceremoniegegevens te vermelden in het onderwerp/ naam en voornaam van de overledene, datum en tijd van de ceremonie, evenals de naam van de begrafenisondernemer.

Het is essentieel om bepaalde organisatorische details vast te leggen, zoals:

- Opening van de ceremonie (voorlezen van een introductietekst) door de begrafenisondernemer/onze uitvaartmedewerker.
- Sluiting van de ceremonie (voorlezen van een introductietekst) door de begrafenisondernemer/onze uitvaartmedewerker.
- Vertrek van de kist of niet.
- Défilé langs de kist.
- Ontvangst van rouwbetuigingen (locatie bepaald door onze uitvaartmedewerker).

a. Organisatie van de cérémonie

Wij raden u aan het verloop van de ceremonie naar ons te sturen in de vorm van een Word- of Excel-document, of een PDF (scan).

Ter informatie vindt u hieronder een voorstel voor het verloop van een ceremonie, zodat u het moment van afscheid kunt voorbereiden.

- Muziekstuk bij binnenkomst zodat de aanwezigen hun plaats kunnen innemen;
- Openingswoord van de ceremonie door de begrafenisondernemer/onze uitvaartmedewerker;
- tweede muziekstuk;
- toespraak &/of externe priester;
- Derde muziekstuk;
- Slotwoord van de ceremonie door de begrafenisondernemer/onze uitvaartmedewerker;
- Muziekstuk bij vertrek om het vertrek van de kist of het defilé bij de overledene mogelijk te maken;
- rouwbetuigingen of niet.

b. Keuze van de muziekstukken

De keuze is vrij.

U kunt ons de precieze titels en uitvoerders van de gekozen muziekstukken doorgeven, die wij, indien beschikbaar, zullen downloaden van de daarvoor bestemde websites.

U kunt ons ook de nodige links toesturen.

U kunt de muziekstukken aanleveren via een USB-stick of een « WeTransfer»-link.

Hiervoor hebben wij een “WeTransfer Pro”-account aangemaakt die u kunt vinden in de rubriek “voorbereiding van een ceremonie” op onze website.

De ondersteunde formaten zijn: MP3, MPeg4, WMW, M4A.

Alle informatie en materialen moeten ten minste 24 werkuren voor de betreffende ceremonie in ons bezit zijn (! Zaterdag voor 12 uur) om te worden getest op onze apparatuur.

Wij wijzen u erop dat alle materialen of bestanden die buiten de gestelde termijn worden aangeleverd, vooraf door onze diensten moeten worden getest op virussen en alleen onder uw verantwoordelijkheid zullen worden uitgevoerd.

c. Muzikanten

De aanwezigheid van muzikanten moet vooraf worden besproken met onze diensten voor een goede organisatie.

d. Multimediapresentatie

Tijdens de ceremonie kunnen we een foto tonen of een montage laten afspelen of een film projecteren.

De ondersteunende formaten zijn enkel:

Foto : Jpeg en Png voor een diaporama powerpoint (.PPTX).

Video : afspelen met VLC Media Player, operationele formaten: .MP4, .AVI, .Mov en .Wmv.

Let op : « Apple »-bestanden zijn niet compatibel met onze apparatuur.

Communicatiemiddel: [« we transfer »-link](#), USB-stick of via digitale weg.

Alle informatie en materialen moeten ten minste 24 werkuren voor de betreffende ceremonie in ons bezit zijn (! zaterdag voor 11 uur) om te worden getest op onze apparatuur.

We wijzen u erop dat alle materialen of bestanden die buiten de gestelde termijn worden aangeleverd, vooraf door onze diensten moeten worden getest op virussen en alleen onder uw verantwoordelijkheid zullen worden uitgevoerd.

e. Keuze van teksten

Toespraken kunnen worden gehouden door familieleden, de begrafenisondernemer of onze uitvaartmedewerker. Gezien de emotie van het moment kan ons team het woord voeren naar de aanwezigen.

De teksten moeten getypt en ten minste 24 werkuren voor de betreffende ceremonie in ons bezit zijn (! zaterdag voor 12 uur) zodat onze uitvaartmedewerkers zich kunnen voorbereiden op het voorlezen.

3. Aanwezigheid van een externe priester

a. Katholiek

Met toestemming van het Vicariaat van Brussel, hebben wij een (gratis) “afscheidsgebed”-protocol opgemaakt dat uitgevoerd wordt door ons personeel, onder begeleiding en opleiding van de voormalige verantwoordelijke van het pastoraal team.

Om de neutraliteit van een openbare dienst te waarborgen wordt de zegening van de kist opgenomen in het ritueel aan het einde van de ceremonie zodat gelovigen die dit wensen de kist van hun dierbare kunnen zegenen.

De aanwezigheid van een externe priester naar keuze van de familie blijft ook mogelijk.

Ons team kan u ook op verzoek een lijst bezorgen.

b. Vrijzinnig Humanistisch Moreel Consulent

Indien u een vrijzinnig humanistische plechtigheid wenst dan kunt u contact opnemen met het huisvandeMens Brussel op het nummer: +32 (0)2 242 36 02 (24u en 7dagen op 7). U kunt ook een mail sturen naar brussel@deMens.nu

Een Moreel Consulent zal met u contact opnemen en een plechtigheid volledig op maat opstellen gestoeld op onze waarden en normen van vrijheid, gelijkheid en solidariteit.

c. Overige

De aanwezigheid van een priester van een ander geloof of een andere levensbeschouwing is ook toegestaan onder uw toezicht en/of dat van uw begrafenisondernemer. Het nodige attest hiervoor is te vinden in de rubriek “praktische documenten” op onze website.

4. Virtuele ceremonie & opname

Wij hebben een gratis systeem opgezet voor live-uitzending van de ceremonie via een onlineverbinding (Zoom), die ook kan worden opgenomen.

In overeenstemming met de regels voor gegevensbescherming (AVG) sturen wij na ondertekening van een overeenkomst een link naar de persoon die verantwoordelijk is voor de organisatie van de uitvaart, die deze verspreidt naar wie hij of zij het wil.

Zo kan iedereen die uitgenodigd werd online de dienst volgen (en/of opnemen) vanaf de computer, de tablet of smartphone.

5. Bestemming van de assens & ashouders

a. Begraafplaats - urneveld

Onze begraafplaats biedt de mogelijkheid tot asverstrooiing, begraven of bijzetting van de urne in een columbarium, en het begraven van de urne aan de voet van een rozenstruik, evenals het plaatsen van een gedenkplaatje, met name in het geval van asverstrooiing.

b. Ashouder

Naast de bestemming van de as die u moet kiezen, kunt u ook vragen om een symbolisch deel van de as (ashouder) van het gecremeerde lichaam. Dit is voor de echtgenoot en verwanten in de eerste en tweede graad.

Een correct ingevuld attest moet worden ingediend bij onze administratie voor verdere verwerking bij het overhandigen van de crematievergunning.

6. Bloemen

Om operationele redenen zijn wij genoodzaakt om de volgende procedure toe te passen: "Het Crematorium wijst elke verantwoordelijkheid af voor bloemen die de crematieceremonies vergezellen." Er zijn namelijk te veel parameters die niet volledig beheersbaar zijn door Cremabru.

De bloemen die op de begraafplaats van Sint-Gillis, in onze gebouwen of in de begraafplaats van het crematorium worden neergelegd, blijven vaak lange tijd zonder toezicht, rekening houdend met de activiteiten van de medewerkers. Bovendien kan het voorkomen dat de gegevens van de overledene ontbreken of onjuist zijn, dat bloemen worden verplaatst of meegenomen door personen buiten de dienst, of dat bloemen niet op de juiste plaats of helemaal niet worden afgeleverd. Ons personeel doet echter zijn uiterste best om de bloemen adequaat te beheren, rekening houdend met de omstandigheden. Onze medewerkers hebben de instructie gekregen om geen ontvangstbewijzen voor bloemen te ondertekenen. Als we op de dag zelf op de hoogte worden gesteld van de mogelijke afwezigheid van een bloemstuk, boeket of krans, voeren we onmiddellijk een onderzoek uit volgens een vooraf vastgesteld "kritisch pad" om te proberen de mogelijk ontbrekende bloemen te vinden.

7. Rouwrecepties

In afwachting van de ontvangst van de urn kunt u een rouwreceptie organiseren in ons atrium.

Ukkel → Gandhi of lokaal Marie Curie.

Evere → reservatie of bistro.

Om uw ontvangst zo goed mogelijk te garanderen, raden wij aan om te reserveren.

U vindt veel informatie op onze website.

Onze diensten staan volledig tot uw beschikking voor alle informatie en stappen die u nuttig acht.

8. Lijst contacten & link

Dienst administratie + begraafplaats

- tel:+32.2.370.13.40
- E-mail:administration@cremabru.be

Dienst ceremonies

- tel:+32.2.370.13.56
- E-mail: ceremonie@cremabru.be

Dienst Atrium

- Tel: +32.2.376.79.52
- Mail : atrium@cremabru.be

Website crematorium : www.cremabru.be

Service Laïque francophone

- Tel: +32.2.289.69.00
- Mail : ceremonies@laicite.be
- Personne de contact : Chrissy LUYPAERT ou Samuel QUAGHEBEUR

Vrijzinnige dienst

De mens nu

Telefoon: +32 (0)2 242 36 02

Email: brussel@deMens.nu

Website Brussel; <https://www.vrijzinnigbrussel.be/>

Website Vrijzinnig Humanistische Morele Dienstverlening Nationaal: www.ikwilpraten.be

Plichtigheid aanvragen : Vraag een plichtigheid aan - deMens.nu

