

**Direction de la Vie civile  
Et des affaires citoyennes**

**ARRÊTÉ DU MAIRE  
PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DU CRÉMATORIUM  
DE LA VILLE DE CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE**

N° ARR-2024-VIL-1667

**NOUS, MAIRE DE LA VILLE DE CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE,**

**VU** les articles L.2223-19 à L.2223-40 du code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

**VU** le décret n° 2011-1304 du 14 octobre 2011 relatif aux chambres funéraires, aux véhicules de transport de corps et aux crématoriums ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 25 janvier 1993 portant création d'un centre funéraire régional (chambre funéraire et crématorium) ;

**VU** l'arrêté préfectoral du 9 août 2022 habilitant le maire de la Ville de Châlons-en-Champagne à gérer un crématorium dans le centre funéraire régional sis route de Marson – chemin de Saint-Thiébault, sous le n° 22-51-0006 ;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de réglementer la gestion et l'utilisation du crématorium ;

**ARRÊTONS**

**Titre I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 : Autorisations de fonctionnement**

Le crématorium de Châlons-en-Champagne, sis Route de Marson, Chemin de Saint-Thiébault - 51000 Châlons-en-Champagne, dénommé « Centre Funéraire Régional » est autorisé par arrêté du Préfet de la Marne en date du 25 janvier 1993.

La Ville de Châlons-en-Champagne, gestionnaire du centre funéraire, est titulaire de l'habilitation préfectorale en date du 9 août 2022 sous le n° 22-51-0006 valable 5 ans.

**Article 2 : Descriptifs des locaux**

Le centre funéraire comprend des locaux ouverts au public et adaptés aux PMR :

- Hall d'accueil équipé de 2 espaces d'attente à usage des familles,
- Grande salle de cérémonie de 124 places assises pour le recueillement des familles avec le matériel de sonorisation et de visualisation sur supports audiovisuels (CD, clés USB),
- Petite salle de cérémonie de 15 places assises pour le recueillement des familles avec le matériel de sonorisation et de visualisation sur supports audiovisuels (CD, clés USB),
- Salon de remise des urnes,
- Petite cafétéria,



- Salon de collation de 20 places assises réservé sur demande des mandataires des familles,
- Salons funéraires équipés et climatisés avec accès par digicode hors horaires d'ouverture,
- Bureaux administratifs (responsable et chef de service),
- Toilettes dont 2 accessibles aux PMR dans le hall et le couloir des salons funéraires.

Le centre funéraire comprend des locaux à usage exclusif du personnel du crématorium :

- Un couloir d'accès à :
  - chambres funéraires,
  - salles de cérémonie,
  - escalier de la salle d'introduction des cercueils,
  - salle de soins,
  - cellules réfrigérées,
  - Un local d'archives sécurisé,
- Un accès N-1 par escalier et ascenseur à :
  - salle d'introduction,
  - locaux techniques des 2 fours,
  - un toilette privatif,
  - tableau électrique,
  - 2 petits locaux de stockage et d'archives,
- Une salle de pause avec toilettes et douche,
- Un local de filtration des fumées accessible par l'extérieur,
- Un local technique machineries.
- Un local pour archives, repos et éventuellement restauration (1<sup>er</sup> étage)

### **Article 3 : Accès et horaires de fonctionnement**

Le centre funéraire est ouvert au public du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00, et exceptionnellement le samedi matin de 8 h 30 à 12 h 00 lorsque des cérémonies et/ou crémations sont programmées.

Les cérémonies suivies ou non de crémations sont programmées du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 12 h 00 et entre 13 h 30 à 16 h 15. Ces horaires peuvent être modifiés selon l'activité.

Des créneaux hors planning peuvent être réservés en dehors des horaires sous réserve de l'accord du gestionnaire de l'établissement et d'impératifs techniques liés à la maintenance des installations ou d'événements exceptionnels (forte mortalité).



## **Titre II - ORGANISATION**

### **Article 4 : Accueil des professionnels funéraires et réservation de prestations**

Les opérateurs funéraires mandatés par les familles doivent communiquer lors de la réservation d'une prestation tous les éléments nécessaires au bon déroulement des prestations réalisées sur leur demande par le centre funéraire. Toute demande de prestation est effectuée par bon de commande délivré par le gestionnaire de l'établissement aux tarifs applicables et renvoyée dûment complétée dans les meilleurs délais et minimum 48 h avant la prestation. Le jour et l'heure de la cérémonie/crémation sont fixés par le gestionnaire en accord avec le mandataire choisi par la famille.

Les entreprises de pompes funèbres habilitées doivent se présenter à l'accueil du crématorium pour déposer le dossier de crémation afin d'en faire vérifier le contenu au préalable. Elles seront ensuite prises en charge par le personnel du centre funéraire pour la mise en place de la cérémonie depuis l'accès qui leur est réservé à l'arrière du bâtiment.

Le dossier de crémation doit comprendre :

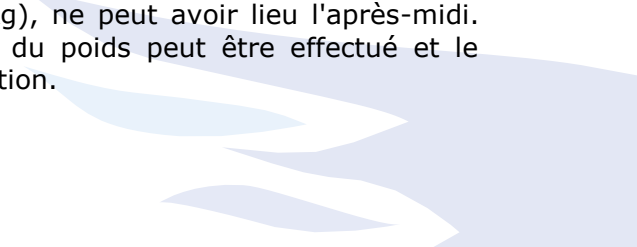
- La demande de crémation ou le bon de commande de l'opérateur funéraire mandaté par la famille,
- La confirmation de réservation et le bon de commande complété par l'opérateur,
- L'autorisation de crémation/fermeture cercueil, avec la vacation de police en cas de fermeture du cercueil à Châlons-en-Champagne,
- Le cas échéant :
  - L'attestation de retrait de pile cardiaque,
  - La copie de l'acte décès,
  - Les coordonnées du mandataire,
  - L'arrêté préfectoral en cas de dépassement de délai (plus de 6 jours après le décès),
  - L'autorisation de dispersion des cendres en cas de dispersion dans l'espace cinéraire aménagé du crématorium.

Tout dossier incomplet peut justifier un report de la crémation par le gestionnaire qui en informera l'opérateur tout en se dégageant de toute responsabilité vis-à-vis du mandant. Dans le cas où l'opérateur funéraire, en accord avec la famille, devrait prendre d'autres dispositions, les frais afférents ne pourront être imputés à la Ville de Châlons-en-Champagne.

L'arrivée des opérateurs est exigée ¼ d'heure minimum avant le début de la prestation. En cas de retard supérieur à ½ heure, le gestionnaire non informé de la raison de ce retard, se réserve le droit de décaler sans frais sur un autre créneau disponible voire d'annuler la réservation initialement programmée si aucun créneau n'est alors disponible dans la même journée.

En cas de retard nécessitant l'annulation du créneau de crémation et le report sur un autre créneau, une pénalité correspondant au montant de la crémation prévue initialement sera due par l'opérateur.

Pour des raisons de sécurité tenant aux caractéristiques techniques des fours, il est rappelé que la crémation pour toute corpulence forte (>90 kg), ne peut avoir lieu l'après-midi. Ainsi, à la prise en charge du cercueil, un contrôle du poids peut être effectué et le gestionnaire peut alors être amené à différer la crémation.



Il est rappelé qu'il est de la responsabilité des pompes funèbres, avant la mise en bière, de vérifier la corpulence du défunt et de la renseigner sur le bon de commande avec exactitude.

## Article 5 : Planification et délai de crémation

Toute crémation doit avoir lieu entre 24 heures et 6 jours consécutifs au décès, les dimanches et jours fériés étant exclus du calcul de ce délai. Dans le cas contraire, l'opérateur doit fournir au gestionnaire l'autorisation préfectorale exigible par tout moyen.

Les rendez-vous sont fixés avec le mandataire funéraire choisi par la famille selon le planning de crémation mis en place par le gestionnaire de l'établissement. Le crématorium se réserve le droit d'imposer parmi les créneaux horaires disponibles, de préférence le matin, pour toute crémation spécifique : corpulence du défunt (élevée), type de cercueil (bois dur) ou cérémonie religieuse de plus d'1/2 heure sur demande expresse.

Une permanence de rendez-vous pour les opérateurs funéraires est assurée par le gestionnaire en dehors des horaires d'ouverture le samedi matin de 9 h 00 à 12 h 00.

Un registre de crémations est tenu par le gestionnaire du crématorium mentionnant le numéro d'ordre de la crémation, le jour, l'heure, la durée de crémation, le four utilisé, l'heure de remise des cendres et les opérations de maintenance nécessaires.

Exemple de planning type, modifiable par le gestionnaire de l'établissement en fonction de l'activité

Heure d'accueil famille	Heure de début de cérémonie	Introduction	Four	Fin de crémation	Remise théorique de l'urne
08 h 15	08 h 30-09 h 00	09 h 00	F1	10 h 30	11 h 00
09 h 00	09 h 15-09 h 45	10 h 00	F2	11 h 30	12 h 00 ou après-midi
09 h 45	10 h 00-10 h 30	10 h 30	F1	12 h 00	Début d'après-midi
10 h 45	11 h 00-11 h 30	11 h 30	F1	13 h 30	Début d'après-midi
13 h 15	13 h 30-14 h 00	14 h 00	F1	15 h 30	16 h 00
14 h 00	14 h 15-14 h 45	14 h 45	F2	16 h 15	16 h 45
14 h 45	15 h 00-15 h 30	15 h 30	F1	17 h 00	17 h 30
15 h 30	15 h 45-16 h 15	16 h 15	F2	17 h 45	Remise le lendemain

## Article 6 : Tarification des prestations du centre funéraire

Les tarifs municipaux sont fixés chaque année par le Conseil municipal de la Ville de Châlons-en-Champagne, affichés au centre funéraire et accessibles depuis l'Espace citoyen mis à disposition par la ville. Ils sont communicables sur simple demande.

## **Article 7 : Cérémonies organisées au centre funéraire**

Les opérateurs funéraires organisent avec les familles les cérémonies (civiles ou religieuses) d'une durée de 30 minutes, fournissent le maître de cérémonie, leur contenu, textes et supports audiovisuels compatibles et choisissent l'une des 2 salles de cérémonie mises à leur disposition avec le matériel fourni par le centre funéraire. Tout autre format horaire doit être validé par le gestionnaire et fera l'objet d'un supplément par ¼ d'heure supplémentaire au tarif applicable, de même en cas de dépassement de durée non programmé.

Lorsque l'opérateur réalise la cérémonie, et de sorte à s'assurer au préalable de son bon déroulement, les photos et les musiques choisies devront être envoyées par courriel ou tout autre moyen au minimum 24 h avant la cérémonie. Dans le cas contraire, le gestionnaire ne serait être tenu pour responsable.

Le personnel du centre funéraire peut être chargé, lors de la réservation, et sous condition de disponibilité, de réaliser une prestation complète de cérémonie. Le dossier (textes, musiques, photos) devra être envoyé au plus tard 24 h avant la date de la cérémonie qui fera l'objet d'une facturation au tarif en vigueur. Le crématorium prendra contact avec la famille afin d'organiser le recueillement dans de bonnes conditions. Cette prestation sera facturée au tarif applicable à l'opérateur mandaté par la famille.

Les fleurs complètes, même naturelles ne sont pas autorisées avec la crémation. Seuls les pétales sont tolérés lorsqu'ils sont déposés sur le cercueil lors du dernier hommage.

Aucun autre objet ne doit être introduit dans le cercueil avant fermeture comme l'exige la réglementation en vigueur. L'opérateur funéraire, chargé de la surveillance du cercueil lors de sa fermeture, sera tenu responsable en cas d'incident ou de dommage lors de la crémation.

La prise en charge du cercueil et des fleurs en nombre raisonnable est effectuée par l'opérateur aidé au besoin d'un agent du crématorium. L'établissement municipal se dégage dans cette hypothèse de toute responsabilité en cas de dommage causé à la prise en charge du cercueil ou autres ornements par l'agent municipal chargé de l'accueil venu en aide par défaut de personnel suffisant non fourni par l'opérateur pour l'organisation de l'hommage effectué au crématorium.

## **Article 8 : Gestion des chambres et salons funéraires**

Une arrivée de corps ne peut se faire qu'en présence du gestionnaire de l'établissement aux horaires d'ouverture et doit être programmée à l'avance par tout opérateur funéraire. L'accès se fait sous réserve de places disponibles en cellules comme en salons funéraires. L'enregistrement de l'arrivée du corps est effectué sans délai par le personnel du centre funéraire dans un registre prévu à cet effet.

En dehors des heures d'ouverture, au numéro habituel communiqué par le gestionnaire (03.26.21.30.30) une astreinte téléphonique est joignable pour toute arrivée de corps suivie d'une mise en cellule, éventuellement de soins de conservation puis dans un des salons funéraires à la disposition des familles. Le gestionnaire fournit à la demande les codes d'accès (digicode) aux salons funéraires pour le recueillement des familles. L'accès au funérarium est garanti aux heures d'ouverture et à toute heure par digicode.

Un règlement intérieur de la chambre funéraire, édicté par le gestionnaire du crématorium, est affiché dans le bâtiment et est accessible sur l'Espace citoyen.



## **Titre III - RÉGLEMENTATION**

### **Article 9 : Identification des cercueils et des urnes**

L'opérateur funéraire ayant programmé une crémation devra s'être assuré dès la commande que le cercueil (ou l'urne) est conforme aux exigences techniques de crémation, qu'il a été fermé selon les dispositions réglementaires en vigueur et qu'il correspond aux caractéristiques de la commande validée préalablement. La plaque d'identification obligatoire doit comporter les dates de naissance et de décès, avec l'identité du défunt.

De même, l'urne choisie avec la famille devra être de contenance suffisante afin d'assurer d'y recueillir l'intégralité des cendres et être étiquetée au nom du défunt conformément à la réglementation en vigueur avec le nom du crématorium qui a procédé à la crémation. Nous préconisons une urne de contenance de 3,5 litres.

À défaut, le crématorium se réserve le droit de ne pas prendre en charge la crémation ou le transfert des urnes pour non-conformité et ce sans frais.

### **Article 10 : Tailles des cercueils et des urnes cinéraires**

Le crématorium de Châlons-en-Champagne est équipé de 2 fours de grande capacité afin de pouvoir procéder aux crémations de cercueil « hors côte » d'une dimension maximale de 100 cm de large et de 220 cm de long. Avant toute réservation, l'opérateur communiquera à l'aide d'un bon de commande au centre funéraire les dimensions exactes de tout cercueil de dimension non standard sous peine de ne pas pouvoir procéder à la crémation.

Le crématorium de Châlons-en-Champagne ne fournit pas d'urne. Celle-ci devra également être choisie par l'opérateur avec la famille en tenant compte de la corpulence du défunt (minimum 3,5 litres) ainsi que de la destination des cendres (dispersion, scellement, inhumation).

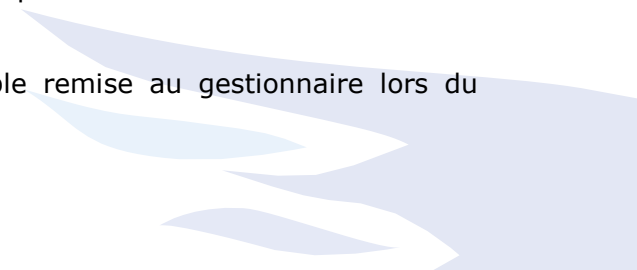
### **Article 11 : Conditionnement des urnes cinéraires**

Les urnes, hormis celles destinées à la dispersion devront être fournies avec un contenant (sac à cendre ou cendriers) conformément à la réglementation : *"Les urnes « biodégradables » seront refusées si leur résistance ne permet pas le transfert ou la conservation des cendres dans de bonnes conditions jusqu'à leur remise"*. Elles sont proscrites pour toute inhumation dans les cimetières de Châlons-en-Champagne (rendant impossible une exhumation).

### **Article 12 : Dispersion des cendres, registre des dispersions, fleurs et ornements**

Le crématorium de Châlons-en-Champagne dispose d'un espace de dispersion aménagé. Les cendres des défunts sont versées au puits du souvenir et selon le cas au jardin du souvenir historique, uniquement si les cendres d'un conjoint ou d'un descendant direct y sont déjà dispersées. La prestation est effectuée par le personnel du crématorium au tarif en vigueur.

Toute dispersion est soumise à autorisation préalable remise au gestionnaire lors du contrôle du dossier à l'accueil du crématorium.



Seules les fleurs naturelles sont acceptées autour du puits ou dans le jardin du souvenir lors des dispersions dûment autorisées. Aucun autre article, inscription ou ornement décoratif (photos, arbustes, ...) n'est toléré. L'espace de dispersion dans son intégralité est un lieu de recueillement paisible ouvert à tous. Les fleurs abimées ou fanées sont régulièrement retirées par les agents du crématorium en vue de leur compostage. Il est formellement interdit de monopoliser un arbre ou tout autre endroit de l'espace de dispersion mis à la disposition de tous.

### **Article 13 : Remise des cendres et dépôt temporaire**

À la suite de la crémation, les urnes obligatoirement identifiées au nom du défunt sont remises aux opérateurs funéraires mandatés ou directement à la personne qui a qualité pour pourvoir aux funérailles dans le salon de remise des urnes disponible.

L'heure de la remise de l'urne est communiquée le jour de la crémation par le gestionnaire du crématorium à la société de pompes funèbres désignée par la famille.

En cas d'empêchement, d'indécision ou tout autre raison empêchant la destination des cendres prévue par la loi choisie par la famille, le centre funéraire conservera l'urne en dépôt dans l'attente d'une décision dans la limite d'un an maximum. Le dépôt est gratuit le 1<sup>er</sup> mois à compter de la crémation et sera facturé au tarif en vigueur au-delà conformément à la réglementation. Sans autre information ou sans réponse aux relances effectuées par lettre recommandée avec avis de réception dans les 2 mois précédant l'échéance du dépôt par le gestionnaire de l'établissement, les cendres seront dispersées dans l'espace de dispersion du crématorium aménagé à cet effet.

Un registre de dépôt d'urnes est tenu par le gestionnaire du crématorium. Il comprend :

- L'identification du défunt telle qu'apposée sur l'urne,
- La date de la crémation / du dépôt de l'urne,
- L'identité de la personne qui a pourvu aux funérailles avec ses coordonnées complètes avec celle de son mandataire (adresse pour les relances),
- La date de la remise de l'urne,
- Une colonne « observations » pour y inscrire les rappels et autres relances effectués



## **Titre IV - CAS PARTICULIERS DE CRÉMATIONS**

### **Article 14 : Crémation des DASRI (déchets d'activités de soins à risques infectieux) et cercueils à la suite des reprises administratives ou exhumations**

Le conditionnement des pièces anatomiques (DASRI) et reliquaires de reprises de concessions doit respecter les normes en vigueur de conditionnement et de résistance à la poussée du bras pour permettre sans risque l'introduction dans le four. Dans tous les cas où le conditionnement ne serait pas conforme ou étanche, le gestionnaire refusera leur prise en charge sans frais et préviendra l'opérateur responsable de leur conditionnement.

Les cercueils et reliquaires issus d'exhumations, s'ils sont en bon état, doivent présenter les mêmes caractéristiques de résistance et de propreté exigibles pour toute crémation. À défaut, ils seront refusés.

Les crémations ainsi effectuées seront consignées dans le registre de crémations tenu par le gestionnaire de l'établissement.

## **Titre V - PRESTATIONS DIVERSES DE LOCATION**

### **Article 15 : Location de salle**

Les 2 salles de cérémonies peuvent être louées pour tout hommage avec ou sans crémation au tarif applicable sous réserve d'une réservation validée par le gestionnaire.

De même, le salon de collation peut être loué avec ou sans crémation pour tout rassemblement convivial pour une durée d'1 h 30 limité à 25 personnes maximum compte tenu de la taille de la salle. Sont mis à disposition, un petit réfrigérateur, une bouilloire, une machine à café. Les opérateurs se chargent d'informer les familles utilisatrices des présentes dispositions ainsi que de la remise en état de propreté de la salle à l'issue de la location (déchets en sacs poubelles à disposition).

Le laboratoire de soins/toilettes peut aussi être réservé à l'avance avec la fiche de renseignements fourni par le gestionnaire, au tarif en vigueur. Tout déchet doit être repris et/ou traité conformément à la législation sanitaire. Les toilettes rituelles doivent s'effectuer dans le respect sanitaire approprié. Les gants et autres EPI de protection ne sont pas fournis par le gestionnaire. La remise en état de propreté en cas de dégradation du matériel fourni reste à la charge du locataire.





## **Titre VI - INFORMATION DU PUBLIC**

### **Article 16 : Neutralité de l'espace ouvert au public**

Les publicités ou effigies publicitaires sont interdites dans l'enceinte du crématorium.

### **Article 17 : Communication institutionnelle et d'information du public**

Des pochettes documentées sur la crémation, l'achat de concessions funéraires, les dispersions, l'inhumation d'un proche sont à la disposition des familles et autres visiteurs du crématorium. Toutes les informations utiles sont disponibles sur l'Espace citoyen mis à la disposition de tous par la Ville de Châlons-en-Champagne <https://www.chalonsenchampagne.fr/>. Sur cet espace dédié aux usagers, les recherches de défunts dispersés ou inhumés à Châlons-en-Champagne sont disponibles à toute heure à l'aide du moteur de recherche en tapant les mots clés « rechercher un défunt ».

### **Article 18 : Engagement qualité « Qualivilles » délivré par l'Afnor**

La Ville de Châlons-en-Champagne et ses services sont engagés dans une démarche qualité de service auprès de l'Afnor, organisme indépendant certificateur, afin de garantir un service adapté aux besoins des usagers. Chaque année, un audit et une enquête satisfaction (téléphone, mail, sms, courrier, formulaire...) sont réalisés auprès d'usagers et des professionnels fréquentant l'établissement et les guichets funéraires.

Tout au long de l'année, des formulaires de recueil d'avis sont à disposition à l'accueil du crématorium ainsi qu'aux guichets funéraires. Les avis sont également récoltés lors des campagnes annuelles sur le site internet de la ville dans le but de maintenir ou d'améliorer le service.

#signature#

