



## VILLE DE NOUMEA

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt trois, le mardi 07 novembre à dix-sept heures trente, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

**DATE DE CONVOCATION**  
**31/10/2023**

**DATE D'AFFICHAGE**  
**31/10/2023**

Mme Sonia LAGARDE	Mme Anne-Christine CHIMENTI
M. Jean-Pierre DELRIEU	Mme Kimberley BARONI
Mme Chantal BOUYE	M. Christophe DELIERE
M. Patrick GUILLON	Mme Laurène CASSAGNE
Mme Fabienne CHARDIGNY	M. Michel DESMEUZES
Mme Diane BUI-DUYET	Mme Christine BELLET
M. Warren NAXUE	M. Jean-Marie FIRMIN-GUION
Mme Pascale SERVENT	Mme Liliane CONDOUMY
M. Michel FONGUE	M. Claude CHARLOT
Mme Vaimoe ALBANESE	M. Daniel HINSCHBERGER
Mme Isabelle LAFLEUR	Mme Magali MANUOHALALO
Mme Cindy PRALONG	M. Jérémie KATIDJO-MONNIER
M. Philippe BLAISE	M. Joseph BOANEMOA
Mme Naïa WATEOU	Mme Veylma FALAE
Mme Valérie LAROQUE	M. Emmanuel BERART
Mme Stéphanie PAIMAN	M. Eric MELTESALE
M. Bruno CAPY	M. Jonas TAOFIFENUA
Mme Tuilogona O'CONNOR	
M. Marc LE LEIZOUR	

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	: 53	M. Makaokio FIHIPALAI	Mme Charlotte THAIAWE
		Mme Laurie HUMUNI	M. Alexandre MACHFUL
		Mme Jeanne POELLABAUER	Mme Muriel GERMAIN
Nombre de présents	: 36	M. Tristan DERYCKE	M. Patrick SAKOUMORI
Nombre de votants	: 50	Mme Françoise SUVE	Mme Christiane SARIDJAN
(14 procurations)		M. Marc ZEISEL	Mme Christine LE SAINT
		Mme Janine BAJON	M. Bernard LAVANDIER
		M. Nicolas BRIGNONE	
		M. Luc BRUN	
		M. Christophe DELESSERT	

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N°2023-1367  
modifiant le règlement intérieur du Centre Funéraire Municipal

Le conseil municipal de la ville de Nouméa, réuni en séance publique, le

VU le Code pénal,

VU la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi n° 99-210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU l'arrêté gubernatorial n° 261 du 21 avril 1958 portant règlement territorial relatif à l'hygiène municipale,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 95/700 du 23 novembre 1995 relative à la gestion de la morgue municipale en régie directe,

VU l'arrêté du Maire de la Ville de Nouméa n° 2009/2238 du 18 juin 2009 portant refonte de la réglementation de la chambre funéraire au 5ème Kilomètre,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2017/296 du 19 avril 2017 portant approbation du règlement intérieur du Centre Funéraire Municipal,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2021/497 du 2 juin 2021 portant approbation du règlement intérieur modifié du Centre Funéraire Municipal,

VU la note explicative de synthèse n° 2023/152 du 19 octobre 2023,

VU le règlement intérieur modifié du Centre Funéraire Municipal ci-annexé,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de fixer les règles de fonctionnement de tout service public, tant à l'égard des usagers qu'à celui du personnel municipal,

La commission de l'administration générale et de la prévention et sécurité (cagps) entendue en séance du 24 octobre 2023

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1<sup>er</sup> /

Le règlement intérieur du Centre Funéraire Municipal ci-annexé est adopté.

ARTICLE 2 /

La présente délibération entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2023.

ARTICLE 3 /

La délibération n° 2021/497 du 2 juin 2021 portant approbation du règlement intérieur du Centre Funéraire Municipal est abrogée à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2023.

ARTICLE 4 /

Le délai de recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

ARTICLE 5 /

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur  
988-200012508-20231107-53-DE-1-1  
Acte certifié exécutoire  
Réception par le Haut-commissariat : 9 novembre 2023

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 7 NOVEMBRE  
2023

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 9 novembre 2023

Le secrétaire de séance,



KIMBERLEY BARONI

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sonia Lagarde'.

SONIA LAGARDE

DESTINATAIRES :

- SUBD ADMINIS. SUD	1
- DF (dont TPS)	2
- DVCES	1
- MISE EN LIGNE	1



Ville de  
**NOUMÉA**

**Direction de la Vie Citoyenne, Educative et Sportive  
Service de la Vie Citoyenne**

**REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE FUNERAIRE MUNICIPAL**

## Table des matières

<b>INFORMATION PREALABLE</b> .....	3
<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 – Généralités</b> .....	3
<b>ARTICLE 2 – Accès au CFM</b> .....	3
<b>ARTICLE 3 – Stationnement</b> .....	3
3.1 - Stationnement dans le parking du CFM .....	3
3.2 - Stationnement dans l'espace intérieur du CFM .....	4
<b>ARTICLE 4 – Locaux</b> .....	4
4.1 - Les locaux administratifs .....	4
4.2 - Les locaux techniques .....	4
4.3 - Les salles de veille .....	5
4.4 - Le salon funéraire .....	5
4.5 - La salle œcuménique .....	5
<b>ARTICLE 5 – Mise à disposition des locaux</b> .....	5
5.1 - Les salles de préparation de corps .....	5
5.2 - Les salles de veille .....	6
5.3 - Le salon funéraire .....	6
5.4 - La salle œcuménique .....	7
5.5 - Les caissons frigorifiques .....	7
5.6 - La salle d'autopsie .....	7
5.7 - La salle sécurisée .....	7
<b>ARTICLE 6 – Interdiction de démarchage commercial, transparence et neutralité</b> .....	7
<b>CHAPITRE II : OPERATIONS FUNERAIRES</b> .....	7
<b>ARTICLE 7 – Modalités d'admission des corps</b> .....	7
7.1 - Formalités préalables à l'admission d'un corps .....	8
7.2 - Formalités administratives liées à l'admission d'un corps .....	8
<b>ARTICLE 8 – Mandats</b> .....	9
<b>ARTICLE 9 – Opérations sur les corps</b> .....	9
9.1 - Mouvements des corps .....	9
9.2 - Opérations funéraires sur les corps .....	9
<b>ARTICLE 10 – Délai de conservation des corps</b> .....	9
<b>ARTICLE 11 – Personnes dépourvues de ressources suffisantes</b> .....	10
<b>CHAPITRE III : REDEVANCES</b> .....	10
<b>ARTICLE 12 – Redevances</b> .....	10
<b>CHAPITRE IV : OBLIGATIONS ET SANCTIONS</b> .....	10
<b>ARTICLE 13 – Obligations du personnel du CFM</b> .....	10
<b>ARTICLE 14 – Obligations des opérateurs funéraires</b> .....	10
<b>ARTICLE 15 – Tenue et décence</b> .....	11
<b>ARTICLE 16 – Sanctions</b> .....	11

## **INFORMATION PREALABLE**

Le présent règlement intérieur est applicable dans l'enceinte du Centre Funéraire Municipal (CFM) de la ville de Nouméa.

Ce dernier est destiné à recevoir, avant l'inhumation, la crémation, ou le transfert, les corps des personnes décédées sans distinction du lieu de décès, avant mise en bière (sans cercueil) ou après mise en bière.

Le présent règlement intérieur est consultable et doit permettre de vérifier le respect permanent de la réglementation existante.

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1 – Généralités**

Le CFM est situé au 217 rue Jacques IEKAWE, 5<sup>ème</sup> Kilomètre.

Il est ouvert tous les jours :

- à tout opérateur funéraire habilité et mandaté par une personne physique ou réquisitionné par une autorité judiciaire de 06h00 à 21h00,
- au public de 07h00 à 20h00.

Le personnel du CFM est habilité à prendre toutes les mesures utiles et nécessaires pour maintenir l'ordre, la sérénité, la salubrité et la décence, ainsi que pour faire respecter le présent règlement intérieur dans l'enceinte du site. Il fera appel en cas de nécessité aux forces de l'ordre.

Dans l'intérêt général, les opérateurs funéraires habilités sont tenus de se conformer aux dispositions du présent règlement intérieur, ainsi qu'aux instructions du personnel du CFM.

Les dispositions du présent règlement intérieur ne font pas obstacle à l'exercice par le Maire de ses pouvoirs de police en matière funéraire, notamment, en application de l'article L. 131-2 2° du code des communes de la Nouvelle-Calédonie.

### **ARTICLE 2 – Accès au CFM**

Le public accède au CFM par l'entrée principale située en contrebas de la salle œcuménique.

Les opérateurs funéraires habilités et mandatés, les fournisseurs, les fleuristes et les autorités judiciaires accèdent par l'entrée de service.

Chaque accès à la partie technique est réservé aux personnels dûment autorisés.

L'accès peut être interdit à toute personne dont la présence ne serait pas motivée par des nécessités de service ou dont le comportement pourrait troubler l'ordre, la décence ou la sérénité des lieux.

L'admission des corps (avant ou après mise en bière) s'effectue par la partie technique à l'abri des regards, au niveau de l'emplacement marqué à cet effet et dans les conditions prévues à l'article 7.2 ci-après.

### **ARTICLE 3 – Stationnement**

Le stationnement dans l'enceinte du CFM est strictement encadré afin de veiller au respect des lieux.

#### **3.1 - Stationnement dans le parking du CFM**

Un parking de service est réservé avec des places affectées aux personnes à mobilité réduite, aux prestataires, aux opérateurs funéraires ainsi qu'au personnel du CFM.

Son accès est interdit à toute autre personne sauf autorisation délivrée par la ville de Nouméa. Toute utilisation abusive de ce parking entraînera la suspension ou le retrait de l'autorisation d'accès et de stationnement.

### 3.2 - Stationnement dans l'espace intérieur du CFM

L'accès à l'espace intérieur du CFM est interdit à tout véhicule autre que ceux des services municipaux ou assimilés, des services de secours, de police ou de gendarmerie, ainsi que des véhicules de transport de corps ou corbillards des opérateurs funéraires.

Le stationnement des véhicules de transport de corps, utilisés à l'occasion d'un dépôt de corps dans l'espace intérieur du CFM est autorisé sur les emplacements marqués à cet effet pendant le temps strictement nécessaire à cette opération.

Le stationnement des véhicules de transport de corps ou corbillards, utilisés à l'occasion d'une levée de corps est autorisé dans l'espace intérieur du CFM (côté salles de veille) pendant le temps strictement nécessaire à cette opération. Lorsqu'un véhicule supplémentaire est nécessaire pour le dépôt ou l'enlèvement de matériel ou de fleurs, ce dernier sera autorisé à stationner dans la cour intérieure (côté salles de veille) pour une durée limitée au chargement ou déchargement en dérogation aux dispositions du présent article.

L'accès à l'espace intérieur du CFM par un opérateur funéraire dans le cadre d'une levée de corps ne pourra se faire que dans les 20 minutes qui la précèdent.

Les autres véhicules des opérateurs funéraires doivent stationner sur le parking réservé aux prestataires du CFM (dans la limite de la place disponible) ou à défaut sur le parking public.

## **ARTICLE 4 – Composition des locaux**

Le CFM est constitué de cinq (5) parties distinctes :

- les locaux administratifs,
- les locaux techniques,
- les salles de veille,
- le salon funéraire,
- la salle œcuménique.

### 4.1 - Les locaux administratifs

Ils se composent :

- du bureau d'accueil de la morgue ouvert de 06h00 à 21h00 tous les jours,
- des bureaux administratifs ouverts du lundi au vendredi de 07h15 à 15h30 sauf les jours fériés et/ou chômés.

### 4.2 - Les locaux techniques

Les locaux techniques, interdits au public, sont accessibles aux opérateurs funéraires, aux autorités judiciaires ou encore aux médecins légistes dans les parties autorisées. Les utilisateurs ne peuvent circuler librement dans les locaux techniques.

Ils se composent :

- de deux (2) salles de préparation dans lesquelles les corps sont préparés, pour un placement en salle de veille, en caisson réfrigéré ou en vue d'un éventuel transfert vers une autre commune ou hors du territoire ;
- d'une salle d'autopsie utilisée sur réquisition judiciaire par les médecins légistes et les personnels des autorités judiciaires ;
- d'une chambre froide équipée de plateaux en inox pouvant accueillir jusqu'à vingt (20) corps ;
- d'une salle « sécurisée » contenant quinze (15) caissons frigorifiques dont douze (12) en froid positif et trois (3) en froid négatif ;
- d'une salle de conservation des scellés judiciaires ;
- d'un local de conservation des Déchets d'Activité de Soins à Risques Infectieux (DASRI) ;
- de trois (3) réserves dans lesquelles est entreposé le matériel nécessaire à la maintenance et à l'entretien du CFM ;
- de vestiaires et sanitaires réservés aux médecins légistes, opérateurs funéraires et personnels des autorités judiciaires ;
- de vestiaires et de sanitaires réservés au personnel municipal ;
- d'un accueil.

Les pièces de la partie technique communiquent entre elles de façon à garantir le passage des corps ou des cercueils hors de la vue du public.

Chaque caisson frigorifique permet de maintenir de façon constante pendant le dépôt du corps une température située entre 0° C et 5° C pour les caissons positifs et entre -12° C et -15° C pour les caissons négatifs.

#### 4.3 - Les salles de veille

Elles se composent :

- d'une (1) grande salle de veille ;
- de sept (7) petites salles de veille dont deux (2) modulables pouvant se transformer en une grande ;
- de toilettes publiques, dont une (1) accessible aux personnes à mobilité réduite.

Chaque salle de veille dispose d'un accès particulier destiné au passage en position horizontale des cercueils (les corps présentés en salle de veille devront être mis en bière).

Chacune d'elle est protégée de la vue du voisinage ou des personnes extérieures par l'utilisation de vitrages non transparents ou, le cas échéant, de tout autre mécanisme permanent d'occultation visuelle.

**Par mesure de sécurité, les bougies, les lumignons et l'encens sont interdits dans les salles de veille. Les bougies électriques sont tolérées. Une fois l'état des lieux réalisé, tout appareil électrique supplémentaire devra y être autorisé par les agents de services funéraires.**

#### 4.4 - Le salon funéraire

Il est composé d'une (1) grande pièce de cent (100) places assises, de toilettes publiques, dont une (1) accessible aux personnes à mobilité réduite, et d'un (1) sas dans lequel se trouve le matériel de sonorisation, ainsi qu'une (1) zone de stockage mise à disposition de la famille.

#### 4.5 - La salle œcuménique

Elle est composée d'une (1) grande pièce de cent (100) places assises et d'un (1) local technique dans lequel se trouve le matériel de sonorisation. Elle est mise à disposition des personnes souhaitant célébrer une cérémonie (civile ou religieuse) pour un défunt.

### **ARTICLE 5 – Mise à disposition des locaux**

#### 5.1 - Les salles de préparation de corps

Elles sont mises à disposition de 07h00 à 20h00 selon un planning, pour effectuer :

- les soins de conservation exclusivement pratiqués par les opérateurs funéraires mandatés par une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles du défunt ;
- la toilette rituelle réalisée par des représentants des cultes, uniquement sous le contrôle des opérateurs funéraires mandatés, le nombre de personnes étant limité à cinq (5) simultanément dans la salle ;
- la toilette mortuaire réalisée par les opérateurs funéraires mandatés, éventuellement en présence de membres de la famille. Le nombre de personnes étant limité à cinq (5) simultanément dans la salle.

Les salles de préparation accueillent une seule intervention à la fois.

Tous les produits utilisés lors de la préparation des corps doivent être jetés dans un fût DASRI, à l'exception des produits utilisés en thanatopraxie qui devront être recueillis dans un jerrican DASRI. La gestion du traitement des contenants DASRI est opérée par la ville de Nouméa.

Il est donc interdit de déverser ces produits de conservation ou déchets dans les canalisations du CFM sous peine de sanction.

Un état des lieux contradictoire et signé sera effectué à l'entrée et à la sortie de la salle de préparation. Toute dégradation constatée sera facturée à l'opérateur funéraire ou à l'intervenant.



La salle de préparation devra être laissée en parfait état de propreté et vide de tous matériels ou objets fournis par les opérateurs funéraires ou par les différents intervenants visés ci-dessus. Un complément de nettoyage pourra être demandé ou facturé aux opérateurs funéraires en cas de non-observation de cette règle.

Aucun recueillement ne sera autorisé dans les salles de préparation ou dans les autres locaux techniques.

Aucun corps ne sera laissé seul dans une salle de préparation.

### 5.2 - Les salles de veille

Les salles de veille sont ouvertes de 07h00 à 20h00. Elles sont mises à disposition par le CFM, sur demande des opérateurs funéraires mandatés par les familles formulée sous forme de planning. Elles sont attribuées selon les disponibilités et dans l'ordre d'arrivée des dossiers complets. En aucun cas, un opérateur funéraire ou une famille ne peut exiger une salle de veille spécifique.

Les corps sont présentés dans les salles de veille par les opérateurs funéraires mandatés, en cercueil ouvert ou fermé sur des tréteaux (fourni par l'opérateur funéraire mandaté).

La salle de veille pourra être ouverte au profit de l'opérateur funéraire mandaté, une (1) heure avant le début effectif de la veillée, afin de pouvoir y installer les accessoires nécessaires au bon déroulement de celle-ci.

Un état des lieux contradictoire et signé sera systématiquement effectué à l'entrée et à la sortie de la salle de veille. Toute dégradation constatée sera facturée au mandant.

Les salles de veille doivent être libérées à la levée de corps et laissées vides de tous matériels et objets fournis par les opérateurs funéraires, ainsi que de tout effet personnel appartenant aux familles. Cette obligation incombe à l'opérateur funéraire mandaté et à la famille. Aucun matériel ne pourra être stocké même temporairement dans l'enceinte du CFM.

La ville de Nouméa ne pourra être tenue pour responsable, en cas de perte, de dégradation ou de vol dans les salles de veille. Aucun recours ne pourra être engagé à son encontre.

Aucune réservation de salle de veille ne peut être effectuée à l'avance, la réservation d'une salle de veille est obligatoirement associée à un défunt dont l'inhumation, la crémation, ou le transfert est programmé.

Aucune préparation ni mise en bière ne peuvent être effectuées en salle de veille.

Toute fermeture de cercueil nécessitant un appareil thermique (scellement des zincs) est strictement interdite.

### 5.3 - Le salon funéraire

Le salon funéraire est mis à disposition des familles qui le souhaitent, de la manière suivante :

- à la journée, de 08h00 à 20h00,
- à la demi-journée, de 08h00 à 13h30 ou de 14h30 à 20h00.

Il est équipé de cent (100) places assises, ainsi que d'un (1) système audio et vidéo que seul le personnel municipal est habilité à manipuler.

Sa mise à disposition est subordonnée à la signature d'une charte d'utilisation par la personne qui pourvoit aux funérailles.

Un état des lieux contradictoire est réalisé et signé avant la mise à disposition de cette salle, par le personnel municipal avec le personnel de l'opérateur funéraire mandaté.

Lors de la mise à disposition du salon funéraire, sont remises à la famille deux (2) cartes d'accès permettant l'accès de deux (2) véhicules au site.

L'opérateur funéraire mandaté est garant de la salle à compter de sa mise à disposition. Il a la responsabilité de la fermeture à l'issue de la veillée.

En cas de veillée sur plus d'un (1) jour, l'opérateur funéraire mandaté assure également la mise en salle sécurisée du corps. Les clés du bâtiment devront être remises aux agents de services funéraires avant 20h15. Elles seront restituées le lendemain lors de la remise en salle du corps (à la sortie de la salle sécurisée).

#### 5.4 - La salle œcuménique

La salle œcuménique est équipée d'une sonorisation que seul le personnel municipal est habilité à manipuler.

Les services religieux ou laïques sont organisés par l'opérateur funéraire mandaté, lequel est l'interlocuteur unique entre la famille et les représentants des cultes le cas échéant.

Les réunions ou manifestations susceptibles de troubler l'ordre public y sont interdites.

La salle est ouverte uniquement 15 minutes avant l'heure prévue de la cérémonie. Son utilisation est limitée à 45 minutes.

Tout dépassement de cette durée pourrait entraîner des mesures coercitives à l'encontre de l'opérateur funéraire mandaté pour les obsèques.

#### 5.5 - Les caissons frigorifiques

Les caissons frigorifiques accueillent les défunts, sur demande d'une personne physique ou des services de justice pour la conservation des corps.

Les corps déposés en caissons frigorifiques devront être identifiables par un bracelet et préalablement placés dans une housse biodégradable fermée.

#### 5.6 - La salle d'autopsie

Elle est mise à disposition des médecins légistes, des services de police ou de gendarmerie, sur réquisition judiciaire.

Elle peut également être louée à des fins administratives.

#### 5.7 - La salle sécurisée

Elle accueille les défunts veillés au CFM de la fermeture à l'ouverture des salles de veille.

Lors de la fermeture le soir, les défunts sont déplacés de la salle de veille ou du salon funéraire vers la salle sécurisée, entre 20h00 et 20h15, par l'opérateur funéraire mandaté.

Passé ces horaires, le personnel municipal contactera les forces de police dès 20h30, pour que la sécurisation du ou des défunts puisse être opérationnelle dès la fermeture du CFM à 21h00.

En amont du déplacement des défunts en salle sécurisée, il appartient à l'opérateur funéraire mandaté de faire évacuer les personnes de la salle de veille ou du salon funéraire. Pour ce faire, il devra se présenter au plus tard 15 minutes avant la fin de la veillée.

Préalablement à l'ouverture des salles de veille, le déplacement des défunts doit avoir lieu entre 06h30 et 07h00.

### **ARTICLE 6 – Interdiction de démarchage commercial, transparence et neutralité**

Les documents de nature commerciale sont interdits. Toute distribution ou tout affichage de documents dans l'enceinte du CFM est également interdite, au même titre que tout affichage commercial.

Les entreprises habilitées ne peuvent employer dans leurs enseignes, leurs publicités et leurs imprimés, des termes ou mentions qui tendent à créer une confusion avec les régies, les délégations des communes ou les services municipaux.

## **CHAPITRE II : OPERATIONS FUNERAIRES**

### **ARTICLE 7 – Modalités d'admission des corps**

## 7.1 - Formalités préalables à l'admission d'un corps

L'admission au CFM d'une personne décédée a lieu uniquement sur la demande écrite :

- soit de toute personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et justifie de son état civil ;
- soit de la personne chez qui le décès a eu lieu, à condition qu'elle atteste par écrit qu'il lui a été impossible de joindre ou de retrouver l'une des personnes ayant qualité pour pourvoir aux funérailles ;
- soit du directeur de l'établissement, dans le cas de décès dans un établissement de santé public ou privé, sous la condition qu'il atteste par écrit qu'il lui a été impossible de joindre ou de retrouver dans un délai de dix (10) heures à compter du décès l'une des personnes ayant qualité pour pourvoir aux funérailles ;
- soit sur réquisition judiciaire.

La demande d'admission en chambre funéraire est présentée après le décès. En dehors d'une réquisition judiciaire, elle énonce les nom, prénom(s), âge, domicile du défunt, la date et le lieu de décès.

Le corps d'une personne décédée ne peut être admis que sur production d'une copie du certificat de décès dûment rempli, conforme à la réglementation et établi par un médecin.

Tout certificat de décès incomplet ou erroné, ainsi que l'absence de demande d'admission écrite, de mandat ou de réquisition judiciaire entraîneront le refus d'admission du corps. Tout certificat de décès ne mentionnant pas l'identité du défunt devra obligatoirement être accompagné d'une réquisition judiciaire.

Hors réquisition judiciaire, le corps d'une personne décédée ne peut être admis que muni d'un bracelet d'identification inamovible (et ce, quel que soit l'état de décomposition du corps). Dès la réquisition levée, un bracelet devra être apposé sur le défunt.

Les formulaires relatifs aux formalités d'admission et de conservation au sein du CFM sont fournis, sur demande, par le personnel municipal.

## 7.2 - Formalités administratives liées à l'admission d'un corps

Avant toute admission de corps, les opérateurs funéraires doivent obligatoirement prendre contact avec les agents de services funéraires au moins une demi-heure avant l'heure d'arrivée prévue.

Ne peuvent être admis au CFM que les corps transportés par une entreprise habilitée à cet effet par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et sur présentation des documents obligatoires mentionnés à l'article 7.1.

La réception du corps se fait obligatoirement dans l'une des salles de préparation, en utilisant uniquement l'accès de service extérieur arrière. En cas d'occupation simultanée des deux salles de préparation, l'accès pourra se faire par la cour centrale intérieure après autorisation des agents de services funéraires.

A l'arrivée du corps, il est fait obligation aux agents de services funéraires de :

- procéder à l'admission administrative du corps ;
- vérifier l'identité du défunt ;
- faire un inventaire contradictoire des biens personnels du défunt avec l'opérateur funéraire, lequel est signé et annexé au dossier du défunt.

En cas de décès causé par une maladie transmissible et nécessitant une mise en bière immédiate, le corps ne sera admis que sur production des justificatifs des opérations prévues par la réglementation en vigueur au moment de l'admission du corps, notamment par l'article 110 du règlement territorial relatif à l'hygiène municipale et.

Les corps en provenance des différents établissements hospitaliers ou des communes extérieures peuvent être préparés avant leur admission au CFM.

Le personnel du CFM n'est pas habilité à manipuler les corps durant leur admission. Les opérateurs funéraires devront s'organiser en conséquence et prévoir l'effectif nécessaire.

## **ARTICLE 8 – Mandats**

La famille du défunt a le libre choix de l'opérateur funéraire pour l'organisation des funérailles. La liste des opérateurs funéraires est disponible à l'accueil du CFM.

Pour toute intervention sur un corps, l'opérateur funéraire doit être mandaté par une personne physique qui a qualité pour pourvoir aux funérailles. Avant toute opération, il doit fournir :

- un mandat, dont le modèle est fourni par la ville de Nouméa,
- une photocopie lisible de la pièce d'identité du mandant,
- un justificatif de domicile au nom du mandant, datant de moins de trois (3) mois.

En cas de pluralité de mandats pour un même défunt, le CFM avisera les opérateurs funéraires concernés afin que la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles fasse le choix de l'opérateur finalement retenu.

En cas de désaccord familial, l'autorisation du Maire pour intervenir sur un corps ne pourra être délivrée qu'après décision de l'autorité judiciaire.

## **ARTICLE 9 – Opérations sur les corps**

### 9.1 - Mouvement des corps

Les opérateurs funéraires déposent le corps, soit en salle de veille, soit en salle de préparation, suivant les instructions des agents de services funéraires.

L'accès à la salle des caissons frigorifiques est interdit aux opérateurs funéraires sauf sur autorisation des agents de services funéraires et accompagnés de ceux-ci.

### 9.2 - Opérations funéraires sur les corps

Pour le reconditionnement d'un corps sous réquisition judiciaire ou son transfert en vue d'examens complémentaires à l'extérieur de la morgue, seul l'opérateur funéraire mentionné sur la réquisition pourra disposer du corps.

Pour tout transfert de corps hors de la commune de Nouméa, les opérateurs funéraires devront fournir préalablement une autorisation d'inhumer ou de crématiser de la commune de destination.

Pour une inhumation ou une crémation sur la commune de Nouméa, le retrait des prothèses fonctionnant à pile ou renfermant des radioéléments (type « pacemaker ») sera exigé. En cas de présence d'un tel appareillage, l'opérateur funéraire mandaté devra attester sur l'honneur du retrait et de la prise en charge.

Dans le cas d'une toilette rituelle ou mortuaire, l'opérateur funéraire mandaté avisera par écrit le personnel du CFM du nom et de la qualité de l'intervenant.

## **ARTICLE 10 – Délai de conservation des corps**

La durée maximale de conservation des corps placés en caisson frigorifique à la demande des familles est fixée à sept (7) jours. Passé ce délai, les corps doivent être sortis en vue d'un transfert, d'une inhumation, d'une crémation ou d'une mise en congélation.

Cette durée de conservation des corps ne peut être prorogée que sur instruction judiciaire, soit en vue d'une autopsie, soit dans le cadre d'une enquête judiciaire.

Les corps des personnes décédées de maladies transmissibles sont isolés immédiatement, et les dispositions nécessaires sont prises pour assurer la mise en bière, l'inhumation ou la crémation en application de la réglementation en vigueur au moment de l'admission du corps, notamment des dispositions du règlement territorial relatif à l'hygiène municipale.

## **ARTICLE 11 – Personnes dépourvues de ressources suffisantes**

A défaut de manifestation d'une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles d'un défunt dans un délai de trois (3) jours après le décès, une enquête d'indigence sera diligentée par la commune sur le territoire de laquelle le décès a eu lieu.

La ville de Nouméa prendra en charge les frais d'obsèques des personnes décédées sur la commune, dépourvues de ressources suffisantes ou pour lesquelles personne ne s'est présenté pour pourvoir à leurs funérailles (suivant le rapport de l'enquête d'indigence).

## **CHAPITRE III : REDEVANCES**

### **ARTICLE 12 – Redevances**

Les redevances sont fixées par arrêté du Maire. Elles sont à la charge :

- de la personne qui a qualité pour pourvoir aux funérailles,
- des professionnels,
- de la Justice.

Les redevances à la charge de la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles et celles des professionnels sont payables auprès de la régie de recettes du CFM. Le paiement doit être effectué dans les sept (7) jours suivant la levée du corps et il donne lieu à la délivrance d'un reçu.

En cas de non-paiement de cette redevance dans le délai imparti, un titre de recettes sera émis à l'attention de l'intéressé (particulier ou professionnel). Aucun paiement ne sera possible auprès de la régie après cette émission.

Les redevances à la charge de la Justice donnent lieu systématiquement à l'émission d'un titre de recettes.

## **CHAPITRE IV : OBLIGATIONS ET SANCTIONS**

### **ARTICLE 13 – Obligations du personnel du CFM**

Les agents de services funéraires sont chargés de l'accueil des familles et des professionnels, de la surveillance, du contrôle des entrées et des sorties de corps. Ils veilleront également à la propreté des lieux et à l'application du présent règlement intérieur.

Le personnel du CFM se doit de :

- porter une tenue correcte et décente, d'avoir un comportement respectueux sur son lieu de travail. Il agit en toutes circonstances de manière objective et impartiale, quel que soit son interlocuteur (opérateurs funéraires, prestataires, administrés...);
- s'abstenir de toute orientation commerciale des familles, ce qui serait susceptible de constituer un délit.

Il est habilité à :

- surveiller les placements, déplacements et transferts des corps, vers et entre, les salles de préparation, les caissons frigorifiques, la salle d'autopsie et les salles de veille et le salon funéraire ;
- prendre toutes les mesures utiles et opportunes pour maintenir l'ordre, la sérénité, la salubrité et la décence dans l'enceinte du site, ainsi que pour faire respecter le présent règlement intérieur. Il fera appel aux forces de l'ordre en cas de besoin.

### **ARTICLE 14 – Obligations des opérateurs funéraires**

Les opérateurs funéraires agréés par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sont seuls autorisés à exercer au CFM.

Ils sont tenus d'assurer la totalité du service extérieur des pompes funèbres qui comprend :

- le transport des corps avant et après mise en bière ;
- les soins de conservation suivant le mandat confié ;
- la fourniture des housses biodégradables et, sur commande des familles, de tout le matériel et les accessoires nécessaires aux veillées mortuaires (draps mortuaires, coussins, tentures, bougies uniquement électriques ou à piles, crucifix, bénitiers, etc.) ;
- la fourniture des corbillards et voitures de deuil et, en général, le matériel et le personnel nécessaires aux obsèques, tout particulièrement des porteurs, pour assurer la manutention du cercueil depuis la levée du corps jusqu'au départ du convoi pour l'inhumation, la crémation ou le transfert.

Le règlement des frais afférents à ces prestations doit être effectué directement auprès de l'opérateur funéraire, selon le devis établi par celui-ci.

Ils sont également tenus :

- de respecter le règlement intérieur du CFM ;
- d'informer les agents de services funéraires des livraisons et fermetures de cercueil, des demandes d'ouverture ou de fermeture des salles de veille ou du salon funéraire ou de la salle œcuménique, des mises en bière et des levées de corps ;
- de prévenir les agents de services funéraires de leur arrivée au CFM avec un corps, dès leur départ d'un lieu de décès, conformément aux dispositions de l'article 7.2 ;
- de fournir un mandat et les documents nécessaires tel que défini à l'article 8 ;
- d'être présent lors de la pose des scellés par l'officier de police judiciaire pour une crémation ;
- de retirer l'autorisation de crémation avant la levée du corps ;
- de manipuler les cercueils dans les salles de veille et dans le salon funéraire, portes fermées ;
- de placer le corbillard devant la salle œcuménique vingt (20) minutes avant la levée du corps ;
- de ne pas démarcher les familles ou visiteurs dans l'enceinte du CFM et de ne pas faire apparaître toutes publicités et informations relatives à la société sur tout autre support que les véhicules de service ;
- de se comporter correctement dans l'enceinte du CFM.

## **ARTICLE 15 – Tenue et décence**

Il est interdit à toute personne :

- de consommer de l'alcool dans l'enceinte du CFM ;
- de se présenter torse ou pieds nus aux veillées funéraires ;
- de fumer à l'intérieur des bâtiments ou de jeter des mégots dans l'enceinte du CFM ;
- d'utiliser le matériel municipal de sonorisation à des fins personnelles et sans autorisation préalable ;
- d'utiliser des instruments de musique en dehors des cérémonies ;
- de déplacer du matériel et du mobilier appartenant au CFM notamment les bancs, les chaises, les tables ;
- de détériorer et tagger les lieux ;
- d'apporter et de disposer des glacières, tables, chaises, bancs, tivolis et autres matériels non autorisés dans l'enceinte du CFM ;
- d'avoir une activité bruyante de nature à perturber la sérénité des lieux (klaxonner, crier, faire volontairement du bruit, parler fort, ...).

## **ARTICLE 16 – Sanctions**

En cas de manquements au présent règlement intérieur, le contrevenant pourra se voir interdire de façon provisoire ou définitive l'accès à tout ou partie des locaux.

En cas de non-respect desdites dispositions ou en cas d'infractions pénales, la commune se réserve également le droit de saisir les autorités compétentes afin de signaler tout comportement fautif des usagers ou des opérateurs funéraires.