

RENCONTRE DES UTILISATEURS DU PICC ET DU GIG

La gestion des cimetières

Mélanie Appeldoorn

**Cellule de gestion du patrimoine
funéraire**

SPW Intérieur et Action Sociale



Les évolutions législatives

- 1er janvier 2002: passation de la gestion de tutelle du niveau fédéral aux régions.
- 01-01-2002: création de la *Cellule de Gestion du Patrimoine funéraire*,
- 29 octobre 2009: **élaboration du décret “Funérailles et Sépultures”** du Code de la Démocratie locale , sur base du décret de 1971.
- Circulaire de 4 juin 2014- Modification législation funérailles et sépultures
- Circulaire 31 Janvier 2018- Conservation des cendres à domicile
- Circulaire 13 juin 2019-Modification de la législation applicable aux parcelles des étoiles et aux foetus
- Circulaire 1 juillet 2019-Modification de la législation relative aux funérailles et sépultures



Les structures obligatoires

Chaque cimetière doit disposer (L1232-2 du CDLD) :

- d'emplacements pleine terre (conçédés et non conçédés)
- de caveaux;
- d'un ossuaire (minimum);
- d'une parcelle cinéraire comprenant :
 - une aire de dispersion
 - un columbarium
 - des cavurnes
 - des urnes pleine terre

Dans un des cimetières de la commune :

Une **parcelle des étoiles** comprenant les foetus décédés entre 106 et 180^e jour ainsi que les enfants de – 12 ans (L1232-5 du CDLD) :

- une aire de dispersion pour foetus ;
- des cavotins (caveaux) pour foetus (60x60cm);
- des emplacements pour l'inhumation pleine terre des foetus;
- des emplacements pour l'inhumation pleine terre des enfants -12 ans.



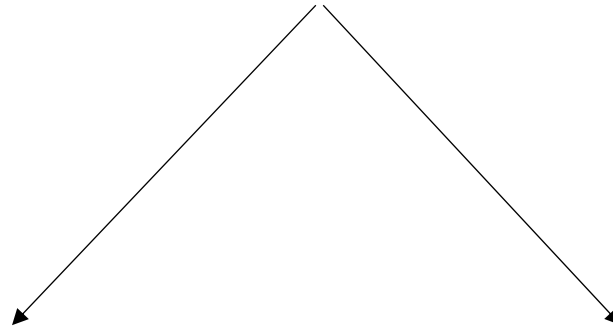
Absence de gestion



Saturation

Insécurité et/ou insalubrité

Absence entretien



Exhumations

Extensions

Demande de permis auprès du
Gouverneur et du Fonctionnaire
délégué



Accord et encadrement de la Cellule de Gestion du
Patrimoine funéraire

Les démarches administratives obligatoires

1) L'inventaire des SIHL

Depuis 2014, les communes ont l'**obligation de dresser une liste des Sépultures d'Importance Historique Locale (SIHL)** dans chacun de ses cimetières (Art. L1232-29 CDLD). »

→ Fiche type format WORD à compléter



patrimoinefuneraire@spw.wallonie.be

5 types de SIHL:

- **Historique** : chanteur, écrivain, poète, dessinateur, patron d'usine,
- **Sociale** : bourgmestre, échevin, médecin, instituteur, bienfaiteur, donateur, soldats, victimes,...
- **Artistique**: monument présentant une qualité architecturale
- **Paysagère**: monument à identité visuelle
- **Technique**: mise en place de techniques particulières

Sépultures d'importance historique
Statut du SPW 9 mars 2019 - Art. 1232-29
Formulaire de recensement

Cadre réservé au Service public de Wallonie (SPW)	
<input type="checkbox"/> Monument à préserver dans son emplacement	
<input type="checkbox"/> Monument à préserver dans son emplacement à reverser ou réaffecter communale	
<input type="checkbox"/> Monument à préserver mais qui peut être déplacé en zone cossuative	
Date : _____	
Géomètre public : _____	
Adresse : _____	
Code INS : _____	
Personne de contact (nom + tel./courriel) : _____	
Statut de la sépulture <input type="checkbox"/> Privée <input type="checkbox"/> Réverser en propriété communale	
DESCRIPTION DU MONUMENT	
a. Type : <input type="checkbox"/> Dalle <input type="checkbox"/> Croix <input type="checkbox"/> Stèle <input type="checkbox"/> Chapelle <input type="checkbox"/> Mausolée <input type="checkbox"/> Calvaire communal <input type="checkbox"/> Storgue <input type="checkbox"/> Autre : _____	
b. Cimetière : _____	Situation dans le cimetière/parcelle : _____
c. <input type="checkbox"/> Cascadé <input type="checkbox"/> Champ commun <input type="checkbox"/> d. <input type="checkbox"/> Plaine terre <input type="checkbox"/> Caveau <input type="checkbox"/>	
e. Matériau : <input type="checkbox"/> Pout-grant (pierre bleue) <input type="checkbox"/> Marbre <input type="checkbox"/> Ciment/béton <input type="checkbox"/> Pierre <input type="checkbox"/> Plastique <input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Autre : _____	
f. État de la sépulture : <input type="checkbox"/> Très bon état <input type="checkbox"/> Mauvais état <input type="checkbox"/> Délabré <input type="checkbox"/> Instable	
NOM : _____	
Famille : _____	
<small>ENTRÉES, DÉTAILS, DATES DE NAISSANCE/DÉCÈS ET AUTRES INFORMATIONS VISIBLES</small>	
SIGNATURE(S) (ARCHITECTE/ENTREPRENEUR/TALLER/CARRIER)	
Intérêt : <input type="checkbox"/> Historique <input type="checkbox"/> Artistique <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Paysager <input type="checkbox"/> Autre : _____	
Explication : _____	
Remarques :	
* Cette fiche recueille les informations et données à partir desquelles sera ultérieurement remplie selon les monuments. Elle présente avant tout le rôle de terrain à structurer l'approche des sépultures et doit être accompagnée de 2 ou 3 photographies (vue en plan et détails).	
* Un plan de site avec localisation du (des) monument(s) doit accompagner les fiches.	
* Formulaire à enregistrer à cimetière-nom ou famille-état et à transmettre sous format numérique.	
* Service public de Wallonie - SPW - intérieur action sociale - Département des politiques publiques	



Sans cette liste, la CGPF ne rendra aucun avis sur les demandes d'enlèvements, les projets de réaffectation et les projets d'extension de cimetière !

La liste doit être jointe de la délibérée du collège communal

Les démarches administratives obligatoires

2) L'affichage

- Obligation d'afficher un monument avant reprise de l'emplacement
- Le constat d'abandon n'a aucune valeur légale!
- L'affichage a une **durée (min) de 1 an couvrant 2 Toussaint**
- 1 mois avant l'affichage, **obligation d'envoyer un courrier aux familles** pour les informer de cet affichage
- Illégal de modifier le statut d'un emplacement (~~non concédé~~ → ~~concédé~~)
- 2 types d'affichage: « Défaut d'entretien » OU « Arrivée à échéance »
- Le défaut d'entretien prime sur le renouvellement



Les démarches administratives obligatoires

2) Les demandes enlèvements antérieurs à 1945

- Une fois l'affichage terminé, la commune a l'obligation d'envoyer les **fiches de demandes enlèvements pour les monuments antérieurs à 1945** à la CGPF (L1232-28 du CDLD)

➔ Fiche type format WORD à compléter



patrimoinefuneraire@spw.wallonie.be

- Remise d'un avis pour chaque monument :
 - Elimination autorisée
 - A réaffecter
 - Transfert vers une zone conservatoire
 - Compléments d'informations

Demande d'enlèvement de monument antérieur à 1945
(issu de l'arrêté royal du 20 mars 2008 ... du 13.03.08)

Formulaire de renseignements
Cadre réservé au Service public de Wallonie (SPW)

Monument à préserver dans son emplacement à revendre ou réaffectation communale
 Monument à préserver mais qui peut être déplacé en zone conservatoire
 Monument dont l'élimination est autorisée
 Monument demandant une expertise de terrain

Usite :
Gestionnaire public :
Adresse :
Code INS :
Personne de contact (nom + tel./courriel) :
Le délai laissé pour reprendre les signes indicatifs de sépulture expire le : _____

DESCRIPTION DU MONUMENT

a. Type :
 Dalle Croix Stèle Chapelle Mausolée Calvaire communal Voievue
 Autre : _____

b. Cimetière :
c. Concédé Champ commun d. Pleine terre Caveau

Situation dans le cimetière/parcelle :
e. Matériaux :
 Pavé-granit (pierre bleue) Marbre Ciment/béton Fonte Plastique Bois
 Autre : _____

f. Etat de la sépulture :
 Très bon état Mauvais état Délabré Instable

NOM : _____
FAMILLE : _____

EPITAPHE, BRISSEL, DATE DE NAISSANCE/DÉCÈS ET AUTRES INFORMATIONS VISIBLES

SIGNATURE(S) (ARCHITECTE/ENTREPRENEUR/RACCOMMODÉ)

REMARQUES :

- Cette fiche rassemble les informations « utiles » mais elle sera diffusée en copie avec les monuments. Elle devra être complétée en « copie à l'usage » et déposée à l'adresse des sépultures et doit être accompagnée de 2 ou 3 photographies (sur en pied et aérien).
- Un plan de site pour les monuments (avec coordonnées) doit accompagner les fiches.
- Formulaire d'enregistrement à compléter avec au Journal des V. à l'annexe du site Internet dédié.

Service public de Wallonie - SPW Services et de leur service - Département des politiques publiques locales - Service Développement
Rue de la Loi 20 - B-1050 BRUXELLES
spw@spw.wallonie.be

PHOTO :
(à insérer)

Les démarches administratives obligatoires

2) Le plan de réaffectation

Si **plus de 3 tombes contiguës non concédées**, un plan de réaffectation doit être transmis à la CGPF (L1232-21 du CDLD)

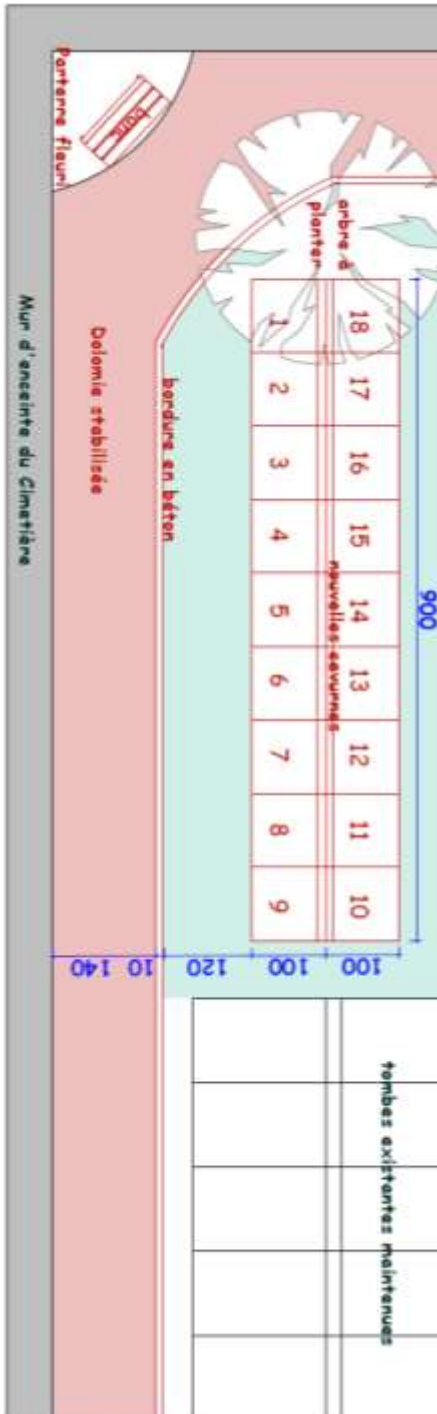


patrimoinefuneraire@spw.wallonie.be

Ce plan doit comporter :

- Le plan de la situation initiale (tombes affichées et revenues en propriété communale, le(s) ossuaire(s), les SIHL);
- Le plan de la situation projetée ;
- L'attestation de présence d'un ossuaire conforme.

La CGPF veillera à la qualité esthétique et la cohérence du projet (entretien, circulation, accessibilité,...) .



La gestion des cimetières

La législation impose donc la mise en place d'une série de structures (cinéraires et funéraires) obligatoires dans les cimetières.

L'intégration de ces structures nécessite que la commune remette des documents administratifs à la CGPF

Or, l'élaboration de ces documents nécessite que les communes disposent :

- d'un registre des cimetières complet;
- **d'une cartographie à jour** de chaque cimetière;
- Règlement des cimetières à jour;

Ces trois outils sont les bases de la mise en place d'une « gestion dynamique » des cimetières .



Contacts

- **Adresse générale**

Avenue du Gouverneur Bovesse 100, 5100 JAMBES
patrimoinefuneraire@spw.wallonie.be
081/32.73.24



- **Xavier Deflorenne**

Coordinateur de la Cellule
xavier.deflorenne@spw.wallonie.be
0473/25.18.55

- **Nicolas Gistelynck**

Assistant principal – conseiller en prévention
nicolas.gistelynck@spw.wallonie.be
081/32.73.24

- **Sandrine Duvivier**

Juriste
sandrine.duvivier@spw.wallonie.be

- **Mélanie Appeldoorn**

Architecte paysagiste
melanie.appeldoorn@spw.wallonie.be
0471/61.71.76

