

Règlement d'ordre intérieur

Le présent texte règle les modalités de la collaboration entre le Crematorium et les entrepreneurs de pompes funèbres.

De nombreuses informations sont également disponibles sur notre site : www.cremabru.be.

I. CREMATION

1. Réservation

Le planning de réservation est accessible via Internet 24/24 heures, 7/7 jours, 365 jours/an.

Afin d'y accéder, il est indispensable qu'une convention soit signée entre l'entrepreneur de pompes funèbres et le Crematorium. Celle-ci est disponible, sur simple demande, auprès de du service informatique dont les coordonnées sont reprises dans l'annexe « Contacts ».

Les réservations peuvent également être prises par téléphone.

Lorsque l'entrepreneur de pompes funèbres dispose d'une adresse courriel ou d'un numéro de fax, il reçoit automatiquement une confirmation de sa réservation.

A défaut de confirmation, la réservation doit être considérée comme non-enregistrée et l'entrepreneur prendra contact avec l'Intercommunale.

Toute erreur est signalée à l'administration du crematorium dont les coordonnées sont reprises dans l'annexe « Contacts ».

Lorsque le rendez-vous est pris par Internet, il est important que la fiche de réservation soit remplie le plus complètement possible de manière à libérer au maximum l'accès à la centrale téléphonique pour les situations qui exigent un tel contact.

2. Documents

Afin de procéder à la crémation, le Crematorium doit disposer de deux documents, à savoir :

- autorisation de crémation originale dûment signée par l'Officier de l'Etat Civil (pas de griffe ou de cachet) ;
- permis de transport du corps et des cendres signé par l'autorité communale compétente.

Ces documents doivent impérativement être remis au préposé de l'accueil de la zone de déchargement afin de lui permettre d'identifier le cercueil. Ils sont scannés et transmis, en interne, à l'administration.

Règlement d'ordre intérieur

3. Remarques particulières

- lorsque la famille conserve l'urne, il est important que l'autorisation de crémation ou le permis de transport précise clairement le nom de la personne qui récupère l'urne, pour en faire quoi et en quel lieu.
- lorsque le décès a lieu à l'étranger, c'est le Procureur du Roi (de l'arrondissement où se trouve le crematorium ou du lieu de résidence belge) qui délivre un document unique valant autorisation de crémation, sur lequel doit être mentionné la destination des cendres. Dans le cas où la famille conserve l'urne, il est important que l'autorisation de crémation précise clairement le nom de la personne qui récupère l'urne, pour en faire quoi et en quel lieu.
- crémation – personne indigente : un tarif préférentiel est accordé dans ce cas pour autant qu'une attestation soit délivrée par la commune ou le CPAS précisant, clairement, la prise en charge de l'intégralité du coût des funérailles.
- crémation – fœtus (-180 jours de gestation) : le Crematorium organise, gratuitement, l'ensemble des opérations, à savoir : cérémonie, crémation, dispersion des cendres dans le Jardin des quatre-vents et pose d'une plaquette commémorative sur le panneau érigé à cet effet. Afin de pouvoir procéder à la crémation, le Crematorium doit absolument disposer de l'autorisation de crémation et du permis de transport dûment signés conformément à la législation bruxelloise en la matière et ce, même en cas de « décès » dans une autre région belge.

4. Organisation de la cérémonie

- Attribution des salles

Les salles de cérémonies sont attribuées selon un créneau horaire pré-établi, à savoir :

- salle Georges Tosquinet : demi-heures et heures pleines (8h00, 8h30,...) ;
- salle Copernic (ou salle Galilée): heure.15 et heure.45.

Néanmoins, le Crematorium se réserve le droit de modifier les affectations des salles dans l'intérêt général des services.

- Durée de la cérémonie

L'horaire de la cérémonie est calculé sur une base de 15 minutes.

La durée de la cérémonie peut être prolongée, moyennant supplément, conformément aux souhaits de la famille mais cela **doit** faire l'objet d'une demande téléphonique de manière à ce que les services puissent prendre les mesures globales qui s'imposent. Le fait de l'indiquer dans les remarques **ne garantit pas** qu'une suite favorable y soit réservée.

Toute arrivée tardive ou dépassement imprévu du délai initialement prévu peuvent avoir des conséquences sur l'attribution de la salle voire sur l'horaire de remise des cendres.

Règlement d'ordre intérieur

- Déroulement de la cérémonie

Celle-ci doit être conforme aux souhaits des proches du défunt. Dès lors, le Crematorium doit être informé des modalités de son organisation lors de la prise du rendez-vous. Le service cérémonies est à votre disposition, le cas échéant (coordonnées : annexe « Contacts »).

- Répertoire musical : la liste est disponible sur le site Internet. D'autre part, lorsque la famille du défunt fournit elle-même le support musical (pas de disque vinyl), celui-ci doit, impérativement, être remis le jour ouvrable (avant 14 heures) qui précède la crémation afin de permettre de procéder à des essais.
- Textes : le Crematorium dispose d'une bibliothèque de textes qui peuvent être lus par le personnel, le cas échéant, dont la liste est disponible sur le site Internet. D'autre part, la famille peut lire ou faire lire par le personnel, des textes de son choix. Dans ce cas, ceux-ci doivent, impérativement, être transmis le jour ouvrable (avant 14 heures) qui précède la crémation afin de permettre de les préparer au mieux.
- Projection multimédia : les salles Tosquinet et Galilée sont équipées de matériel multimédia de manière à permettre des projections. Les spécificités techniques autorisées sont disponibles auprès de du service informatique dont les coordonnées sont disponibles dans l'annexe « Contacts ». Le support doit, impérativement, être remis le jour ouvrable (avant 14 heures) qui précède la crémation afin de permettre de procéder à des essais.
- Enregistrement de la cérémonie : dans la salle « Tosquinet », la cérémonie peut être enregistrée sur DVD. Un formulaire, dûment rempli, doit, au préalable, être remis à l'administration (**annexe n°1**).
- Officiants extérieurs : la famille peut faire appel à des officiants extérieurs. A ce sujet, le Crematorium dispose de conventions avec le Service Laïque d'Aide aux Personnes et avec le Vicariat Général de Bruxelles, de manière à ce que, par l'entremise des services, un officiant soit présent au crematorium. Les coordonnées de ces services sont disponibles dans l'annexe « Contacts ». Il est indispensable d'avoir un contact téléphonique, préalable, avec la cellule prêtres ou l'officiant laïque et de renvoyer le fax repris en **annexe n°2 ou 2'**.
- Fin de la cérémonie : les salles de cérémonies disposent de la particularité de permettre le départ du cercueil à l'issue de la cérémonie en présence de l'assistance. Contrairement aux rumeurs, le cercueil ne disparaît pas directement vers l'appareil de crémation mais transite par d'autres locaux avant la mise à la flamme. Ce rituel permet de symboliser la séparation d'avec le monde des vivants.
- Cérémonie Bouddhiste : afin de respecter au mieux les traditions bouddhistes (brûlage d'encens, offrandes rituelles,..) et pour des raisons d'organisation, toutes ces cérémonies auront lieu exclusivement dans la salle Galilée.

Règlement d'ordre intérieur

- Condoléances : A l'issue de la cérémonie, le personnel disposera la famille, le cas échéant, sur le parvis, devant les salles, dans l'intérêt des services. L'Atrium n'est pas adapté à cet usage tenant compte, notamment, de la présence d'autres familles.

5. Gestion des fleurs

Le Crematorium décline toutes responsabilités à l'égard des fleurs accompagnant les cérémonies de crémation.

Le Crematorium tient, néanmoins, à rappeler son entière disponibilité pour respecter vos instructions ou celles des familles endeuillées en matière de gestion des fleurs.

En effet, les fleurs entreposées à la pelouse du cimetière de Saint-Gilles, dans les locaux ou dans le cimetière cinéraire du crematorium restent longtemps sans surveillance tenant compte, notamment, de l'activité des agents. Par ailleurs, il peut arriver que les coordonnées de la personne défunte manquent ou soient incorrectes.

En accord avec le cimetière de Saint-Gilles, un espace « fleurs » a été créé le long du mur du crematorium, côté cimetière.

Les fleurs des différentes cérémonies pour lesquelles la dispersion des cendres a lieu dans le cimetière adjacent, sont donc placées à cet endroit par notre personnel, face à un panneau reprenant la date du jour, l'heure de la cérémonie, le nom de l'entreprise de pompes funèbres ainsi que celui du défunt.

Cet espace est vidé quotidiennement par les préposés du cimetière de Saint-Gilles afin de permettre la meilleure rotation possible.

Dans le cas d'une reprise de cendres, les fleurs vous sont remises via un des préposés de l'Intercommunale, en même temps que l'urne.

Les fleurs non récupérées par l'entrepreneur ou la famille sont détruites.

6. Dons de corps – exhumations - zincs

Pour des raisons techniques, l'incinération des corps légués à la science ainsi qu'après exhumation ne peut se faire qu'en fin de journée.

Les cendres vous sont donc remises le jour ouvrable suivant celui de la crémation.

Conformément à la loi, les cercueils en zinc (décès à l'étranger, exhumation,...), sont refusés.

7. Dépôt de corps

Lorsque le cercueil est déposé avant le jour de la crémation, il est obligatoirement entreposé dans le frigo pour des raisons de salubrité. Le cercueil est identifié, sur base des autorisations de crémation, par une étiquette qui reprend le nom de la personne défunte, de l'entrepreneur de pompes funèbres, ainsi que le jour et l'heure de la crémation.

Si les documents ne sont pas encore disponibles, l'attestation, reprise en **annexe n°3**, est remplie et conservée au bureau d'accueil de la zone de déchargement dans l'attente de l'arrivée des papiers officiels.

Règlement d'ordre intérieur

8. Ouverture de cercueils

En cas d'ouverture d'un cercueil afin de retirer un objet oublié, il y a lieu de vérifier la présence ou non de scellées.

L'ouverture d'un cercueil non scellé ne pourra s'effectuer que par un représentant de l'entreprise des pompes funèbres, en présence du maître de cérémonies.

Un document (**annexe n°4**) est complété, signé par les deux parties et joint au permis d'incinérer.

Pour un cercueil comportant des scellées, la présence d'un Officier de Police Judiciaire est requise. Il dresse un procès-verbal qui est joint au permis d'incinérer.

9. Crémation technique

Lorsqu'il n'y a pas de cérémonie et que vous autorisez le Crematorium à pratiquer la crémation sans tenir compte du rendez-vous, le document joint en **annexe n° 5** doit être dûment complété et remis à l'administration.

10. Remise des cendres

A l'issue de la cérémonie, le service technique vous communique, sur demande, une heure théorique de remise des cendres qui peut être estimée à « mise à la flamme + 2 heures ».

Lorsque la famille récupère les cendres, l'entrepreneur de pompes funèbres en informe l'administration du crematorium ou l'indique dans la fiche de réservation, de manière à ce qu'une courte cérémonie soit organisée à cette occasion.

L'entrepreneur de pompes funèbres signale à la famille qu'ils doivent se présenter, à l'heure dite, auprès de l'agent d'accueil qui les prend en charge à cette fin.

11. Composition du cercueil

Compte tenu des normes qui sont imposées par l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement, un accord a été passé entre les crematoriums belges, la Fédération nationale des entrepreneurs de pompes funèbres et le « Vlaamse Autonome Raad voor het uitvaartwezen Beroepsvereniging » relatif à la composition des cercueils et de leurs accessoires en vertu de l'Arrêté Royal du 26 nombre 2001.

- Les cercueils doivent être fabriqués en bois massif.
- Le matériau dans lequel est réalisé le cercueil ne peut pas être imprégné. Aucune méthode de protection du bois ni aucun assemblage halogène organique n'est autorisé.
- Les cercueils et accessoires en zinc, plomb et autres matériaux équivalents ne sont pas autorisés.
- Seules les colles constituées de carbone, d'hydrogène, d'oxygène et d'azote sont autorisées. Les laques doivent être exemptes de nitrocellulose.

Règlement d'ordre intérieur

- Les vernis et laques doivent émettre le moins de fumée possible à la combustion lors de l'incinération. Ils doivent être peu inflammables et ne présenter ni matières halogènes organiques ni métaux lourds.
- Les matériaux de colmatage utilisés pour l'étanchéité des cercueils sont soumis aux conditions mentionnées ci-dessus. Les papiers imperméables et les feuilles de polyéthylène doivent être appropriés à cet usage.
- Toutes les poignées qui ne sont pas en bois, les vis de parement et autres pièces décoratives doivent pouvoir être retirées depuis l'extérieur du cercueil.
- La gaine doit être fabriquée uniquement dans des matériaux et tissus biodégradables.
- Les défunts ne peuvent être revêtus de caoutchouc, de latex ou autres matières synthétiques non biodégradables.

Toute dérogation à ces directives doit faire l'objet d'une demande préalable à la direction du crematorium.

12. Dimensions fours

Les fours permettent l'incinération de cercueils de dimensions courantes (200x50x70 cm). Toutes autres dimensions doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service technique concerné (coordonnées : annexe « Contacts »).

La crémation d'un cercueil « hors normes » se faisant dans un four prévu à cet effet, le délai de remises de cendres en est donc modifié voire postposé au lendemain.

13. Dimensions urne

Lors d'un retour des cendres, celles-ci vous sont remises dans une urne, scellée, de 220 mm de hauteur et 146 mm de diamètre pour un poids approximatif de 3 kg.

Il vous est possible d'acheter auprès du guichetier une housse ou une boîte pour faciliter le transport de celle-ci. Elle est remise en même temps que l'urne.

Le crematorium dégage toutes responsabilités en cas de disparition ou de dégradation d'une urne ou d'un cache-urne fourni par l'entrepreneur de pompes funèbres.

14. Reliquaires

Les cendres sont insérées par le personnel de l'institution dans un reliquaire fourni par le crematorium qui porte le numéro d'ordre de la crémation.

Tout autre récipient n'est pas admis.

Les personnes dûment autorisées par la loi, à savoir : conjoint et/ou alliés au 1^{er} degré (parents, enfants et beaux-parents) signent l'attestation adéquate (**annexe n°6**) qui est présentée à l'administration du crematorium au moment de la remise des permis d'incinérer et de transport du corps et des cendres.

L'Administration complète, valide l'attestation, en garde copie et établit la facture.

L'attestation originale est remise à la personne chargée de la réception des reliquaires qui signe le registre ad hoc lors de leur réception.

Règlement d'ordre intérieur

Les reliquaires ne sont donnés que sur présentation du document original.
Des frais administratifs sont facturés par le Crematorium.

15. Récupération des métaux

Les garnitures métalliques des cercueils ainsi que les pièces de métal récupérées à l'issue de la crémation sont traitées et recyclées dans le respect de l'environnement. Les gains issus de cette opération sont ensuite reversés à une association.

Néanmoins, il est possible pour la famille du défunt de récupérer le symbole figurant sur le cercueil moyennant une demande écrite au moyen du formulaire prévu à cet effet (édité par le logiciel et disponible sur demande).

16. Tarifs

Annexe n° 7.

II. CIMETIERE

Le règlement est disponible sur simple demande auprès du service « administration » dont les coordonnées figure dans l'annexe « Contacts ».

III. CAFETERIA

1. Réservation

L'occupation se fait, de préférence, sur réservation par l'entreprise des Pompes Funèbres ou directement par la famille (uniquement par téléphone – coordonnées : annexe « Contacts »).

Une demande de réservation peut être adressée à l'Intercommunale via internet, en dehors des heures de service.

Une demande adressée, via Internet, durant les heures de service n'est pas prise en compte. L'entrepreneur doit prendre contact téléphoniquement avec l'Intercommunale.

Une demande adressée en dehors des heures de service est traitée en priorité, le premier jour ouvrable suivant l'envoi de la demande. Elle doit, néanmoins, être confirmée téléphoniquement par l'entrepreneur, avant midi, le jour ouvrable suivant la demande de réservation.

L'Intercommunale adresse à l'entrepreneur une confirmation de sa réservation par e-mail ou fax.

A défaut de confirmation, la réservation est considérée comme non-enregistrée et l'entrepreneur prend contact avec l'Intercommunale.

Règlement d'ordre intérieur

2. Payements

Toutes les factures sont payables uniquement :

- au siège ;
- au comptant, sans escompte (liquide ou terminal bancaire) ;
- par versement ; dans les 15 jours date de facture et ce uniquement pour les professionnels à notre compte en banque n° BE49 091-0178619-71 ;
- Visa/Mastercard ;
- par domiciliation avec remise de 2% sur chiffre d'affaires, et ce uniquement pour les professionnels ;
- les chèques ne sont pas acceptés.

Lorsque la facture est adressée à l'entrepreneur de pompes funèbres et qu'il y a modification de la commande (en plus) au cours de la réception, l'entrepreneur de pompes funèbres ou un membre de la famille est invité à signer le ticket de caisse, pour accord, afin d'éviter toute contestation ultérieure de la famille. Une réservation peut être annulée, sans frais, au plus tard le jour ouvrable précédant la crémation, avant 16.30 heures. Dans le cas contraire, l'intégralité de la facture est due.

3. Temps d'occupation

Le temps d'occupation de la cafétéria est de 2 heures.

Lorsque la durée d'une cérémonie dépasse 15 minutes, il y a lieu d'en informer la cafétéria lors de la réservation.

D'autre part, lorsque le rendez-vous « crémation » est déplacé, il y a lieu de contacter la cafétéria afin de déplacer également la réservation de ce service.

4. Salon privé

Un salon privé est disponible pour les familles qui le désirent (60 places), moyennant supplément.

5. Prix

Tous nos prix s'entendent TVA comprise et sont disponibles sur simple demande aux coordonnées reprises dans l'annexe « contacts » et sur notre site Internet.

6. Divers

La consommation des produits non vendus par l'établissement n'est pas autorisée.

Règlement d'ordre intérieur

IV. CEREMONIE SANS CREMATION

Une cérémonie funèbre peut être organisée, uniquement, dans la salle Galilée. Pour ce faire, l'entrepreneur de pompes funèbres prend contact avec l'administration du crematorium ou avec le service cérémonies dont les coordonnées figurent dans l'annexe « Contacts ».

V. CONTACTS

Annexe n°8.

VI. ANNEXES

- 1. Formulaire « enregistrement DVD ».
- 2. Formulaire « cérémonie religieuse ».
- 3. Formulaires « dépôt de cercueil ».
- 4. Formulaire « ouverture de cercueil ».
- 5. Formulaire « crémation techniques ».
- 6. Formulaire « reliquaire ».
- 7. Tarifs crémation.
- 8. Contacts.

Annexe n°1

Demande d'enregistrement vidéo.

Je vous prie de bien vouloir procéder à l'enregistrement vidéo de la cérémonie de :

Mm/Mr.....

Prévue le.....

À.....heures.

Entreprise de pompes funèbres.....

Nom :.....

Date :.....

Signature :.....

Règlement d'ordre intérieur

Annexe n°2

TELEFAX

Convention entre le Vicariat Général de Bruxelles et le Crématorium de Bruxelles

Objet : cérémonies religieuses au crématorium de Bruxelles.

(Contact téléphonique obligatoire entre la cellule prêtres et l'entrepreneur de pompes funèbres)

Renseignements à communiquer obligatoirement avant toute cérémonie.

A faxer au n° 02/370.13.55

Ets de pompes funèbres :

Coordonnées téléphoniques et fax :

Coordonnées de la personne défunte :

Nom, prénom :

(nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Si vous le souhaitez, nom d'épouse :

Langue souhaitée : français/néerlandais/ autres (dans ce cas prendre contact par téléphone avec le prêtre) * biffer les mentions inutiles.

Personne de contact :

(Nom, adresse, n° de téléphone)

Date et heure de la cérémonie au crématorium :

Date + signature du demandeur

A renvoyer par le prêtre responsable

Pour accord :

(Signature et nom du prêtre)

Coordonnées de la cellule « prêtres » :

(Responsable Mr l'Abbé Kennes)

Poste interne : 54

Ligne téléphonique : 02/370.13.43

Fax : 02/370.13.55

GSM : 0475/49.82.68

Règlement d'ordre intérieur

Annexe n°2'

TELEFAX

Convention entre le Service Laïque d'Aide aux Personnes et le Crématorium de Bruxelles

Objet : cérémonies laïques au crématorium de Bruxelles.

Renseignements à communiquer obligatoirement avant toute cérémonie.

A faxer au n° 02/502.98.73

Ets de pompes funèbres :

Coordonnées téléphoniques et fax :.....

Coordonnées de la personne défunte :

Nom, prénom :

(nom de jeune fille pour les femmes mariées)

Si vous le souhaitez, nom d'épouse :

Personne de contact :.....

(Nom, adresse, n° de téléphone)

Date et heure de la cérémonie au crématorium :

Date + signature du demandeur

A renvoyer par le/la responsable

Pour accord :

(Signature et nom du responsable)

Règlement d'ordre intérieur

Annexe n°3

Frigos – accusé de réception d'un cercueil

Date :

Agent traitant :

Identité de la personne défunte :

Nom de l'entrepreneur de pompes funèbres + identité du déposant :

.....

Délai de séjour dans la chambre froide : du..... au

..... soit nuits x 12,50 € =

Mode de paiement : liquide – terminal bancaire – domiciliation (biffer les mentions inutiles).

Signatures

Pour accord,

L'entrepreneur de pompes funèbres,

L'agent traitant,

Règlement d'ordre intérieur

Annexe n°4

Ouverture d'un cercueil – procès-verbal

Je soussigné entrepreneur de pompes funèbres
agissant pour le compte de la famille déclare demander
l'ouverture du cercueil de
afin d'y récupérer

Cet acte a été réalisé ce jour en présence de,
agent du Crematorium de Bruxelles.

Date :

Signatures - coordonnées des signataires

Annexe n°5

Règlement d'ordre intérieur

Crémation technique sans cérémonie

Je soussigné

agissant pour le compte de la société

certifie que la cérémonie prévue le à

au nom de sera uniquement un acte technique et qu'il n'y aura pas de cérémonie.

J'autorise le Crématorium Intercommunal de Bruxelles à procéder à la crémation en fonction de leurs disponibilités et ce sans tenir de l'heure du rendez-vous.

Je dégage le crématorium de toute responsabilité quant à la présence éventuelle de proches à l'heure dite.

Date :

Signature :

Annexe n° 6

Règlement d'ordre intérieur

Reliquaires

Base légale : Ordonnance de la Région de Bruxelles-Capitale du 3 février 2011.

Les soussignés, conjoint et/ou alliés au 1^{er} degré (enfants, parents, beaux-parents), demandons au Crematorium Intercommunal de Bruxelles, en application de l'Ordonnance, la remise de (nombre)..... reliquaire(s) contenant les cendres de (nom de la personne défunte + n° de crémation):

.....

<u>Nom, Prénom</u>	<u>Lien de parenté</u>	<u>Signature</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date :

Pour réception :

Signature :

Nom, Prénom (*):

Qualité (lien de parenté ou entrepreneur de pompes funèbres) :

.....

Texte de l'Ordonnance :

Article 3 : Sans préjudice des décisions précédentes, une partie symbolique du corps incinéré peut être confiée à leur demande, au conjoint et aux parents ou alliés au premier degré. Ces cendres doivent être insérées par l'établissement crématoire dans des récipients fermés et transportés de manière digne et décente.

(*) : s'engage à remettre les reliquaires aux signataires de la présente.

Visa du guichetier pour accord :

Attention : les reliquaires ne seront remis au signataire de la présente que sur présentation de l'attestation originale et doivent être retirés endéans les trois mois à partir de la date de crémation. Passé cette échéance, les cendres seront dispersées dans le parc de la souvenance.

Règlement d'ordre intérieur

Annexe n° 7

Tarifs

Crémations

prix
(01/01/2012) TVAC

	<u>adulte</u>	<u>enfant</u>	<u>indigent</u>	<u>cérémonie +15'</u>	<u>cérémonie + 30'</u>
<u>Semaine</u>	485,00 €	245,00 €	125,00 €	30,00 €	65,00 €
<u>Samedi</u>	535,00 €	270,00 €	125,00 €	30,00 €	65,00 €

divers

prix
(01/01/2012) TVAC

<u>urne mer</u>	-	-	<u>location frigo</u>	<u>Location matériel de projection</u>	<u>housses de transport urne</u>	<u>boîte de transport urne</u>	<u>reliquaire</u>
50,00 €			12,50 €/jour	25,00 €	15,00 €	5,00 €	7,00 €

Règlement d'ordre intérieur

Annexe n°8

Contacts

1) Service administratif

- Téléphone : +32.2.376.76.43
- Fax : +32.2.370.13.58
- E-mail : administration@cremabru.be

2) Service cérémonies

- Téléphone : +32.2.370.13.56
- Fax : +32.2.370.13.58
- E-mail : ceremonie@cremabru.be

3) Service cafétéria

- Téléphone : +32.2.376.79.52
- Fax : +32.2.370.13.58
- E-mail : cafet@cremabru.be

4) Service informatique

- Téléphone : +32.2.376.13.51
- E-mail : info@cremabru.be

5) Service technique

- Téléphone : +32.2.370.13.45
- Fax : +32.2.370.13.58
- E-mail : technique@cremabru.be

6) Service Religieux

- Téléphone : +32.2.370.13.43
- Gsm : +32.475.49.82.68
- Fax : +32.2.370.13.55

7) Service Laïque d'Aide aux Personnes

- Téléphone : +32.2.370.13.49 ou +32.2.289.69.32
- Gsm : +32.479.41.31.61
- Fax : +32.2.502.98.73

8) Provinciaal Centrum Morele Dienstverlening Brussel

- Téléphone : +32.2.370.13.39 ou +32.2.242.36.02
- Fax : +32.2.242.56.17