

# Guide

DÉCÈS

VILLE DE  
GARÉOULT



[www.gareoult.fr](http://www.gareoult.fr)



# FACE AU DÉCÈS D'UN PROCHE, QUE DOIS-JE FAIRE ?

## Préambule

Être confronté au décès d'un proche, c'est vivre, subitement, un bouleversement dans sa vie. Outre la charge affective, le quotidien est toujours là et exige d'accomplir de nombreuses formalités et démarches. Ce guide a été conçu pour vous y aider. Il est construit de manière à puiser de l'information « à la carte » ; ce qui peut expliquer aussi des répétitions volontaires. Nous espérons que cet ouvrage vous accompagnera utilement.

Nos services se tiennent à votre disposition pour toutes informations complémentaires :

- Service état civil de la Ville de Garéoult (*démarches administratives*) : 04 94 04 94 72
- Centre technique Municipal (*cimetière, columbarium*) : 04 94 80 94 99

# SOMMAIRE

I -	Les premières démarches _____	P. 4
II -	Préparer les obsèques _____	P. 4
III -	Inhumation ou crémation ? _____	P. 6
IV -	Démarches administratives _____	P. 7
V -	Quelques lettres exemples de lettres _____	P. 8
VI -	Contacts utiles _____	P. 16

# I - LES PREMIÈRES DÉMARCHES

## Dans les 24 heures après le décès

Faire constater le décès par un médecin, en cas de mort violente, prévenir la Gendarmerie, (c'est le Parquet qui donne l'autorisation de délivrer le permis d'inhumer après rapport du médecin légiste et enquête de la police)

effectuer la déclaration de décès à la **Mairie du lieu de décès**

(pour Garéoult contacter le Service État-civil au 04 94 04 94 72)

### Se munir des pièces suivantes :

- Le certificat médical constatant le décès
- Le livret de famille ou une pièce d'identité appartenant au défunt (la carte de séjour pour les étrangers)
- Un justificatif d'identité pour la personne déclarante.

### A SAVOIR :

**Si le décès a lieu dans un centre hospitalier, clinique ou hospice**

c'est l'organisme qui effectue gratuitement la déclaration de décès.

**Quelque soit le lieu de décès**

La famille peut demander (à une société de pompes funèbres de son choix) le transport du corps avant mise en bière du défunt, à son domicile, à celui d'un proche ou en chambre funéraire. Ce transport est soumis à autorisation de la Commune du lieu de décès.

# II - PRÉPARER LES OBSÈQUES

## Entre 24 heures et au plus 6 jours

Une fois la déclaration de décès effectuée, l'agent de l'état-civil de la mairie remet à l'organisme des pompes funèbres de votre choix, chargé de l'organisation des obsèques, les documents suivants:

- Des copies d'actes de décès destinées aux organismes qui doivent être informés du décès
- Les autorisations de transport du corps éventuellement nécessaires
- L'autorisation de fermeture du cercueil
- L'autorisation de crémation si tel est le cas.

s'enquérir du lieu où sera conservé le corps de la personne décédée en attendant son inhumation ou sa crémation.

**Le cimetière de Garéoult dispose d'un columbarium :**

**pour tout renseignement contacter le secrétariat du Centre Technique Municipal**

**Tél : 04 94 80 94 99 – Le règlement du cimetière est consultable en Mairie**

**ou sur [www.gareoult.fr](http://www.gareoult.fr).**



### Trouver une société de pompes funèbres pour :

- Acheter un cercueil, ou urne funéraire
- Éventuellement acheter un monument funéraire, ou une case dans un columbarium
- Organiser les obsèques (mise en bière, date et heure de la cérémonie religieuse ou civile, convoi, transport du corps)

Il est recommandé de demander des devis fixant les prestations et honoraires avant de signer tout contrat.

### En cas d'inhumation

Se renseigner auprès des services funéraires de la mairie pour convenir des modalités :

- Emplacement
- Achat de concession
- Nécessité d'exhumer un corps

### En cas de crémation

- Fixer la date et l'heure avec le crématorium et définir ce qu'il sera fait de l'urne (dans un jardin du souvenir ou dans un columbarium,...)

## Recueillement, présentation du corps

- Le corps de la personne décédée peut rester au domicile privé, dans une maison de retraite ou en chambre funéraire pendant 6 jours.

## Fermeture du cercueil

- La période de recueillement s'achève par la fermeture du cercueil, généralement effectuée par l'agent des pompes funèbres après autorisation par la mairie du lieu de décès.

### A SAVOIR :

#### Transport du corps à l'intérieur de la même Commune

- Après la mise en bière, aucune autorisation n'est requise pour transporter le corps du défunt, même s'il quitte momentanément la Commune pour une cérémonie ayant lieu dans une ville voisine

#### Inhumation dans une autre Commune

- Demander l'autorisation de transport à la maire de la Commune de départ.  
- Présence d'une autorité de police au départ, et à l'arrivée du corps (*cela entraîne le paiement d'une vacation*)  
- Les pompes funèbres se chargent de prévenir l'autorité de police et vous dresse la facture liée à la vacation

#### Rapatriement du corps vers la France ou vers l'étranger

- Dans les deux cas, demander une autorisation auprès de la préfecture du département.  
- Cette autorisation n'exclut pas les formalités exigées par le pays accueillant le corps ou par les pays par lesquels transite le corps.  
- S'adresser aux représentants consulaires de ces pays.

# III - INHUMATION OU CRÉMATION?

L'inhumation ou la crémation doit avoir lieu au moins 24 heures après le décès, et au plus tard, 6 jours après. Si le décès a eu lieu à l'étranger le délai peut s'étendre jusqu'à 6 jours après le rapatriement du corps en France.

## L'inhumation

Elle peut s'effectuer de deux manières :

**- Dans un emplacement individuel en terre commune pour une durée maximum de 5 ans.**

Au-delà de cette période il faudra prévoir d'acheter une concession ou alors les restes du corps du défunt seront déposés dans l'ossuaire du cimetière.

**- Dans une concession.**

Il s'agit d'une parcelle de terrain du cimetière que l'on achète pour y placer le corps du défunt.

Cette concession peut être achetée pour une durée de 15 ou 30 ans.

Il est parfois nécessaire de libérer de la place dans une concession existante. Pour cela il est possible d'exhumer un corps à condition que son inhumation ait eu lieu depuis plus de 5 ans. Les restes sont alors conservés dans une boîte à ossements qui pourra ensuite être redéposée dans ladite concession.

L'autorisation d'exhumer doit être demandée au service des opérations funéraires de la mairie.

**Toute inhumation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'inhumer à la mairie. Tél : 04 94 80 94 99**

## La crémation

Une demande d'autorisation de crémation doit être faite auprès du service de l'État-Civil de la mairie sur présentation du certificat médical de décès et de l'expression des dernières volontés du défunt sous forme d'un écrit.

A défaut d'un écrit, il sera demandé une attestation sur l'honneur de la personne responsable des obsèques.

- Prendre contact avec le crématorium de votre choix pour fixer le jour et l'heure de l'incinération.
- Remettre un certificat de non port de stimulateur cardiaque.

## CRÉMATORIUM DU VAR

### MAISON COMBA

Quartier Saint Roch

83390 CUERS

Tél : 04 94 28 50 69

Fax : 04 94 28 53 63

### POMPES FUNEBRES PIANETTI

Quartier Les Aubrèdes

175 Bd des Pins Parasols

83550 VIDAUBAN

Tél : 04 94 99 73 73

- A l'issue de l'incinération, les cendres du défunt sont déposées dans une urne funéraire.
- La dispersion des cendres peut se faire dans un jardin souvenir ou en pleine nature sauf sur les voies publiques après déclaration auprès du maire de la commune.
- L'urne peut être déposée dans un columbarium du cimetière
- L'urne peut également être déposée dans un tombeau déjà existant

**La loi du 19 décembre 2008 ne permet plus de garder l'urne funéraire à son domicile.**

# IV - DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Pour effectuer certaines formalités, il est nécessaire de joindre la copie de l'acte de décès

## Dans la semaine qui suit le décès, informez

- L'employeur ou l'Assedic
- Les organismes bancaires et organismes de crédit
- Les assurances sur la vie
- La (les) Mutuelle (s)
- Tous les organismes financiers qui assuraient des paiements sur le compte personnel du défunt  
(ex : Conseil Général pour les bénéficiaires de l'APA)

## Dans le mois qui suit le décès, prévenez

- La Caisse d'Assurance Maladie pour obtenir : le capital pour les personnes décédées en activité, la couverture sociale maladie, la pension de veuf ou veuve
- Les caisses de retraite
- Tous les organismes payeurs pour les sommes dues à la personne défunte
- Le notaire pour organiser la succession
- Le propriétaire du logement, si le défunt était locataire
- La poste

## Dans les six mois qui suivent le décès, informez

- La Caisse d'Allocations Familiales
- Le Centre des Impôts
- Les Assurances
- Les organismes avec abonnement (*eau, électricité, gaz, téléphone, etc...*)
- La préfecture pour faire modifier la carte grise
- La banque pour faire transformer le compte joint en compte personnel
- La Caisse de Sécurité Sociale pour demander l'immatriculation du conjoint si nécessaire
- Prendre contact avec le Notaire (*pour l'organisation de la succession*)

## La Mairie prend en charge de manière automatique

- La mise à jour de l'acte de naissance (*mention du décès*)
- La radiation des listes électorales
- Elle informe également l'INSEE, le bureau du service national, le tribunal d'instance en cas de Pacs, la protection infantile et maternelle en cas de décès d'un enfant de moins de 6 ans.

## IMPORTANT pensez à :

- Établir la déclaration de revenus du défunt (*ou du couple*) pour la période du 1er janvier à la date du décès.
- Déposer la déclaration de succession au centre des impôts dont dépendait le défunt (*dans le cas où il n'y a pas d'intervention d'un notaire*)

## Acte de Décès

### Qui peut délivrer l'acte de décès ?

#### En cas de décès en France :

- La mairie du lieu de décès
- La mairie du dernier domicile du défunt
- Si le décès est survenu dans un département d'outre-mer, le ministère en charge de l'outre-mer peut également délivrer l'acte

#### En cas de décès à l'étranger :

- Si le défunt était de nationalité française : ministère des affaires étrangères
- Si le défunt n'était pas de nationalité française : autorité qui a délivré l'acte.

## Certificat d'hérédité

### Principe

Le certificat d'hérédité permet, dans les successions simples, d'établir la qualité d'héritier et d'obtenir :

- Le paiement des sommes versées par le défunt sur un livret de caisse d'épargne, sur un compte postal ou bancaire
- Le versement d'une pension de retraite
- Toutes les autres créances des collectivités publiques.

**Les sommes doivent être inférieures à 5 335,72 euros.**

### Demande

La demande peut être effectuée par les héritiers ou par la personne désirant prouver sa qualité d'héritier.

Le demandeur doit se rendre en personne à la mairie :

- De son domicile,
- Ou du dernier domicile du défunt,
- Ou du lieu de décès du défunt.

### Pièces à fournir :

- La pièce d'identité du demandeur
- Toute pièce permettant de justifier la qualité d'héritier notamment :
  - Copie intégrale de l'acte de décès
  - Le ou les livret(s) de famille du défunt
  - Dans certain cas, la présence d'un témoin est exigée. Une photocopie de leurs pièces d'identité sera demandée.

# V - QUELQUES EXEMPLES DE LETTRES

## pour informer ...

### Le Centre des Impôts

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (*Madame ou Mademoiselle*) ....., (*lien de parenté*), adresse : ....., survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de bien vouloir me faire parvenir :

- Les formulaires n° 2705, 2705 S et 2706 pour la déclaration de succession.
- Les formulaires de déclaration des revenus afin que je puisse établir la déclaration partielle.

Dans l'attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (*nom et prénom, adresse, téléphone*) : .....
- Numéro de l'impôt sur le revenu pour la personne défunte : .....
- Pièce jointe : une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## Un notaire pour organiser une succession

A ....., le .....

Maître,

Monsieur, Madame ou Mademoiselle ....., (mère, père, soeur, frère)  
est décédé(e) le .....

Selon le cas :

- Je désigne votre étude pour prendre en charge la succession.
- Votre étude de notaire s'occupe des biens de notre famille.
- Cette personne avait souhaité que vous preniez en charge la succession.
- Cette personne, ayant déposé son testament dans votre étude, souhaitait que vous preniez en charge la succession.

Je vous remercie de vouloir m'informer des démarches à accomplir et des pièces à vous communiquer.

Dans l'attente d'un contact de votre part, Veuillez agréer, Maître ....., mes salutations distinguées.

### SIGNATURE

- Mes coordonnées (prénom, nom, adresse, téléphone) : .....
- Pièce jointe : la copie de l'acte de décès.

## La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)

A ....., le .....

Objet : demande de versement du capital décès.

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (ou Madame) ....., survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

Afin d'être bénéficiaire du capital décès, veuillez me faire parvenir le formulaire Cerfa n° 10431\*01.

Jusqu'à la date du décès, j'étais à la charge permanente et réelle de Monsieur (ou Madame) .....

A ce titre, je souhaite percevoir le règlement des sommes dues par vos services.

OU

Monsieur ( ou Madame) ....., n'ayant pas de bénéficiaire prioritaire, je souhaite percevoir le capital décès réglé par vos services.

Je vous serais obligé(e) de m'accuser réception de cette lettre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

### SIGNATURE

- Mes coordonnées (prénom, nom, adresse, téléphone) : .....
- Pièce jointe :
  - la copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## Demande de rente si le décès est dû à une maladie professionnelle ou un accident du travail

A ....., le .....

Objet : rente suite à  
- accident du travail  
ou  
- maladie professionnelle

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (ou Madame) ....., survenu le ....., des suites d'un accident du travail (ou d'une maladie professionnelle), je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ce titre :

- Je vous demande de bien vouloir effectuer le paiement des éventuelles sommes dues jusque la date du décès,
- Me confirmer si ma situation d'ayant droit me permet de bénéficier d'une rente,
- M'informer si cette rente peut être reversée au conjoint,
- M'accorder une aide pour le règlement des frais d'obsèques.

Je vous serais obligé(e) de m'accuser réception de cette lettre.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (prénom, nom, adresse, téléphone) : .....
- Pièce jointe :
  - la copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## Les abonnements (gaz, électricité, téléphone et eau)

### Maintien de l'abonnement

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr. (Mme.) ..... (lien de parenté), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de transférer l'abonnement au nom de Mr. (Mme.) .....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Pièces jointes :
  - n° de contrat, photocopie du contrat d'abonnement.
  - Une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## Résiliation de l'abonnement

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr. (Mme.) ..... (lien de parenté), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de résilier l'abonnement ci-dessous.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

### SIGNATURE

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Pièces jointes :
  - n° de contrat, photocopie du contrat d'abonnement.
  - Une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## La caisse d'allocations familiales du demandeur

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (Madame ou Mademoiselle) ....., (lien de parenté), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de bien vouloir (selon le cas) :

- me transmettre un dossier de demande d'allocations.
- actualiser mes allocations de ....., compte tenu de ma nouvelle situation.

Je vous signale que j'ai ..... enfant(s) à charge âgé(s) de ..... an(s).

Je vous serais obligé(e) de m'accuser réception de cette lettre.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

### SIGNATURE

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Mon numéro d'allocataire : .....
- Une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## La Caisse d'Allocations Familiales de la personne défunte

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (*Madame ou Mademoiselle*) ....., (*lien de parenté*), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de bien vouloir effectuer, le cas échéant, le règlement des sommes dues jusqu'à la date du décès.

Je vous serais obligé(e) de m'accuser réception de cette lettre.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

### SIGNATURE

- Mes coordonnées (*nom et prénom, adresse, téléphone*) : .....
- Numéro d'allocataire de la personne défunte : .....
- Pièce jointe :
  - une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## Résilier les abonnements et les redevances (*presse, télévision et internet*)

### Lettre de résiliation

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr. (*Mme.*) ....., (*lien de parenté*), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous demande de résilier l'abonnement (*ou la redevance*) ci-dessous.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

### SIGNATURE

- Mes coordonnées (*nom et prénom, adresse, téléphone*) : .....
- Pièces jointes :
  - n° de contrat, photocopie du contrat d'abonnement.
  - une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

**Lettre de résiliation ou de transfert** (télévision, internet)

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr.( Mme.) ..... (lien de parenté), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous demande de

- Transférer l'abonnement au nom de Mr.( Mme.) .....
  - a) le mode de règlement et l'adresse de facturation restent inchangés, Envoyer un nouvel imprimé d'autorisation de prélèvement automatique.
  - b) la nouvelle adresse de facturation : .....
- Résilier l'abonnement et interrompre tout prélèvement (le compte du défunt est bloqué)
- Rembourser la caution versée
- M'indiquer l'adresse pour retourner le matériel

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Pièces jointes :
  - n° de contrat, photocopie du contrat d'abonnement.
  - une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

**Le centre des impôts** (redevance de l'audiovisuel)

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr.( Mme.) ..... (lien de parenté), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous demande de :

- Adresser la redevance au nom de Mr.( Mme.) ..... , l'adresse d'envoi de la facturation reste identique.
- Adresser la redevance au nom de Mr.( Mme.) ..... , la nouvelle adresse d'envoi de la facturation est .....
- M'indiquer si ma situation m'exonère de la redevance de l'audiovisuel.
- Prendre note que le poste de la personne défunte
  - n'est plus présent,
  - est hors d'usage.
- Prendre note que Mr.( Mme.) ..... , adresse ..... , est en possession du poste de télévision.
- Prendre contact avec l'étude du notaire chargé de la succession, adresse .....

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Pièces jointes :
  - une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr.( Mme.) ..... (lien de parenté), survenu le .....,  
je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous  
demande de bien vouloir :

- Transférer la taxe d'habitation au nom de Monsieur (Madame ou Mademoiselle)  
..... .
- Noter que ce logement sera libéré le ..... .
- Noter que le bail sera résilié en date du ..... .

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Numéro de l'impôt (taxe foncière, d'habitation) de la personne défunte : .....
- Pièces jointes :
  - une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

**La Trésorerie des Impôts**

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr.( Mme.) ..... (lien de parenté), survenu le .....,  
je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous  
demande de bien vouloir tenir compte que :

- Je désire faire stopper les prélèvements.  
(soit)
- Le compte de la personne défunte est bloqué.

Je vous serai reconnaissant(e) d'adresser le solde des sommes redevables :

- À moi-même, Monsieur (Madame ou Mademoiselle), adresse : .....  
(soit)
- Au notaire, Maître ....., adresse : ....., notaire chargé  
de la succession.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) : .....
- Numéro de l'impôt (taxe foncière, d'habitation) de la personne défunte : .....
- Pièces jointes :
  - une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## L'employeur

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr.( Mme.) ..... (*lien de parenté*), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

Cette personne occupait les fonctions de ..... au sein de votre entreprise.

A) Je vous prie de trouver ci-joint une copie de l'acte de décès et je vous demande de bien vouloir me faire parvenir :

- Un certificat de travail.
- Le solde de tout compte.
- L'attestation de présence dans votre entreprise.
- Une attestation de salaire.
- Les trois derniers bulletins de salaire.
- L'éventuelle fiche de revalorisation salariale.

B) Je vous remercie de me préciser si votre société octroie des aides ou des prestations lors d'un décès.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (*nom et prénom, adresse, téléphone*) : .....

- Pièces jointes :

- une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

## les ASSEDIC

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Mr.( Mme.) ..... (*lien de parenté*), survenu le ....., je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

A ces fins, je vous prie de trouver sous ce pli une copie de l'acte de décès et je vous demande de :

- Bien vouloir effectuer, le cas échéant, le règlement des sommes dues à la date du décès.
- Me confirmer si je peux bénéficier de l'allocation décès.

*Selon le cas :*

- J'ai ..... enfant(s) à charge âgé(s) de ..... an(s).

Je vous serais obligé(e) de m'accuser réception de cette lettre et de me communiquer la liste des pièces à vous transmettre pour le règlement de ce dossier.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

**SIGNATURE**

- Mes coordonnées (*nom et prénom, adresse, téléphone*) : .....

- Numéro de Sécurité Sociale du défunt : .....

- Pièces jointes :

- une copie de l'acte de décès.

*Envoyer en recommandé avec avis de réception*

# VI - CONTACTS UTILES

## **MAIRIE DE GARÉOULT**

Place de la Mairie  
04 94 04 94 72  
mairie@gareoult.fr

## **CCAS DE GARÉOULT**

Place du Général de Gaulle  
83136 GAREOULT  
Tél : 04 94 72 87 12  
ccas@gareoult.fr

## **POLICE MUNICIPALE**

Place du Général de Gaulle  
83136 GAREOULT  
Tél : 04 94 80 94 94  
police-municipale@gareoult.fr

## **CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL**

Impasse Emile Zola  
Tél : 04 94 80 94 99

## **CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES**

Rue Emile Ollivier  
83083 TOULON CEDEX  
Tél : 0 810 25 83 10  
www.caf.fr

## **CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU VAR**

390, Avenue des Lices / 83000 TOULON  
Tél : 04 94 18 60 60

## **CONSEIL DÉPARTEMENTAL / ANTENNE DE BRIGNOLES**

Tél : 04 94 69 19 73  
www.var.fr

## **GENDARMERIE DE LA ROQUEBRUSSANNE :**

TÉL : 04 98 05 22 70

## **C.I.C.A.S.**

(Centre d'Information et Coordination Action Sociale)  
15 Boulevard de Strasbourg / 83000 TOULON  
Tél : 04 94 92 85 71

## **TRIBUNAL D'INSTANCE**

Place du Palais de Justice / 83170 BRIGNOLES  
Tél : 04 94 69 63 83

## **SOUS-PRÉFECTURE**

Place du Palais de Justice / 83170 BRIGNOLES  
Tél : 04 94 37 03 83

## **PRÉFECTURE**

Boulevard du 112ème Régiment d'Infanterie  
83000 TOULON  
Tél : 04 94 18 83 83

## **LA POSTE**

Place du Général de Gaulle  
83136 GAREOULT  
Tél : 04 94 04 92 80

## **CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE**

Le Saint Louis / Rue des Déportés  
83177 BRIGNOLES CEDEX  
Tél : 3646

## **PERMANENCE DE LA CPAM**

Service Jeunesse Centre Multi Accueil  
« Jules Ferry »  
Tous les 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> mercredis du mois  
de 9 h à 11h30  
Place Jules Ferry, Boulevard Etienne Gueit  
83136 GAREOULT  
Tél : 04 94 80 94 90

## **ASSEDIC CÔTE D'AZUR**

Centre d'Affaires Hexagone  
Quartier Pré de Pâques / 83170 BRIGNOLES  
Tél : 0811 01 01 83

## **AG2R**

8, rue Picot / 83000 TOULON  
Tél : 0825 003 007  
Fax : 04 94 18 54 17

## **BTP RETRAITE**

85, Avenue du Maréchal Foch  
83000 TOULON  
Tél : 04 94 92 00 72

## **PRESBYTÈRE DE GARÉOULT**

Boulevard Louis Brémont / 83136 Garéoult  
Tél : 04 94 04 92 33



### **GUIDE DU DÉCÈS - VILLE DE GARÉOULT**

Conception graphique et réalisation  
RR / Service communication / Mairie de Garéoult  
Crédit photos : Ville de Garéoult & AdobeStock  
Document imprimé par nos soins

[www.gareoult.fr](http://www.gareoult.fr)

