



MAIRIE DE BAIE-MAHAULT

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

GUIDE PRATIQUE

# SERVICES LES À LA POPULATION

“L'ACCUEIL À VOTRE SERVICE”



ÉTAT CIVIL / ÉLECTIONS / OPÉRATIONS FUNÉRAIRES / ARCHIVES MUNICIPALES  
INTERVENTIONS SOCIALES / ÉDUCATION / CULTURE / SPORT / PRÉVENTION DES  
RISQUES / ASSURANCE ET RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE...

1	Service de l'état civil .....	4
2	Service Élections .....	6
3	Service opérations funéraires & cimetière .....	8
4	Service archives municipales .....	10
5	Centre de ressources jeunesse & cohésion sociale .....	11
6	Maison de la petite enfance .....	12
7	Maison des aînés .....	13
8	Service Vie & animation des quartiers.....	14
9	Département éducation .....	15
10	Département affaires culturelles .....	16
11	Département affaires sportives .....	17
12	Service gestion et prévention des risques .....	18
13	Service assurance et règlementation générale .....	19
14	Service gestion des assemblées .....	20
15	Numéros utiles .....	21/23

## GUIDE DES SERVICES DE LA VILLE DE BAIE-MAHAULT

**DIRECTION DE LA PUBLICATION** : Teddy Bernadotte, Directeur de Cabinet

**COORDINATION** : Service Communication

**CONCEPTION** : BeCom Caraïbes

**IMPRESSION** : IDC

Imprimé à 2 000 exemplaires sur papier PEFC participant à la gestion durable des forêts. Ne pas jeter sur la voie publique.



## Préambule



# Une ambition, des projets, des actions !

**Dans la continuité des guides des services déjà réalisés par la ville (environnement, sport, etc...), ce guide a pour objectif de vous offrir une meilleure compréhension du fonctionnement et des missions des services municipaux de la ville de Baie-Mahault.**

**Il vise également à simplifier votre mise en relation avec les femmes et les hommes quotidiennement en charge des services à la population.**

Vous y trouverez donc, en plus du répertoire des numéros utiles, des informations pratiques sur les services à contacter pour vos démarches administratives et citoyennes :

État civil, Élections et recensement national, Opérations funéraires et cimetière. D'autres services tels que les archives municipales, les interventions sociales ou encore l'éducation, la culture et le sport sont également présentés.

Vous trouverez aussi des informations sur les services de gestion et de prévention des risques, des assurances, de la réglementation générale et de la gestion des assemblées.

Ce guide des services à la population est un document pratique qui s'inscrit dans le droit fil des actions de citoyenneté, d'accompagnement social et de modernisation de l'administration municipale mises en oeuvre par la collectivité.

En effet, nous nous attachons à améliorer la qualité des services proposés, mais également à mieux communiquer sur les dispositifs mis à votre disposition.

Nous espérons donc que ce guide facilitera votre accès aux services de la commune.

# Le service de l'état civil

L'état civil est la situation d'une personne dans la famille et la société. L'état civil désigne également le service public chargé de dresser les actes de mariage, de naissance et de décès.

## Quelles sont nos missions ?

Le service de l'état civil assure l'accueil, la gestion des demandes administratives et la rédaction des documents relatifs à l'identité du citoyen. Ce service est composé de neuf cellules différentes dont voici une présentation :

### MARIAGE

→ **Sa mission** : réceptionner, traiter, enregistrer et saisir les demandes. Cette cellule est aussi chargée de célébrer les mariages, de préparer les livrets et les livres d'or, et d'expédier des mentions de mariage et de divorce.

→ **Pièces à fournir** pour les futurs époux (les copies et originaux) :

- une copie intégrale de naissance de moins de 3 mois,
- un justificatif de domicile récent,
- une attestation sur l'honneur de résidence,
- un certificat du notaire (si contrat),
- les pièces d'identité en cours de validité.

→ **NB** : 2 témoins sont obligatoires.

### DÉCÈS

→ **Sa mission** : accueillir les opérateurs des pompes funèbres, traiter, enregistrer et saisir les décès.

### NAISSANCE

→ **Sa mission** : récupérer les déclarations de naissances à la clinique. Informer les parents, enregistrer les naissances, mettre à jour les livrets de famille, effectuer les impressions des actes de naissance sur le registre et expédier les avis de naissance dans les mairies et à la PMI.

### → Pièces à fournir :

- une pièce d'identité (et) ou le livret de famille.

### RECONNAISSANCE D'UN ENFANT

La reconnaissance est une déclaration faite devant un officier d'état civil, par laquelle une personne affirme être le père ou la mère d'un enfant né hors mariage. Elle établit le lien de filiation entre le parent et l'enfant.

→ **Sa mission** : informer les usagers sur cette démarche, saisir, enregistrer les reconnaissances, les changements de nom (justificatif de domicile obligatoire) et les mentions sur le registre.

### → Pièces à fournir :

- Le parent qui effectue la reconnaissance doit se présenter muni de sa carte nationale d'identité ou du passeport (copie et originaux).

### AFFAIRES ADMINISTRATIVES

→ **Sa mission** : légaliser les signatures, certifier des documents, instruire les dossiers d'attestation d'accueil.

### → Pièces à fournir :

- une pièce d'identité,
- un justificatif de domicile
- le document à légaliser
- l'original et la copie du document à certifier.

→ **Pour l'attestation d'accueil, le demandeur doit présenter les originaux des pièces suivantes :**

- un justificatif d'identité
- un document prouvant sa qualité de propriétaire ou de locataire du logement dans lequel il compte héberger le ou les visiteurs
- un justificatif de domicile récent (facture d'eau, d'électricité ou de téléphone)
- tout document permettant d'apprécier ses ressources et son engagement à prendre en charge financièrement l'étranger au cas où il serait défaillant.
- un timbre fiscal de 30 euros

**ACCUEIL & ORIENTATION**

→ **Sa mission :** assurer l'accueil et l'orientation du public, la saisie antérieure des actes de naissances, de mariages, de décès, l'enregistrement des demandes et remise des livrets de famille, l'instruction des dossiers pour les certificats hérédités.

→ **Pièces à fournir :**

- une pièce d'identité et le livret de famille.

**LIVRET**

→ **Sa mission :** assurer la mise à jour et le traitement des livrets, la transmission vers les collectivités destinataires.

→ **Pièces à fournir :**

- une pièce d'identité,
- un extrait de naissance de l'enfant,
- un justificatif de domicile.

**NOUS CONTACTER**

Place Childéric Trinqueur  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 26 59 69  
Fax : 0590 26 59 83

**HORAIRES DE RÉCEPTION**

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 12h et 14h - 16h  
Mercredi et vendredi  
8h - 12h30



Vous avez la possibilité d'effectuer un certain nombre de démarches administratives sur le site internet de la ville de Baie-Mahault : [www.baie-mahault.fr](http://www.baie-mahault.fr)



## 2 Le service Élections / Recensement national

### Quelles sont nos missions ?

Le service des élections assure d'une part, les inscriptions, les rectifications et la gestion des scrutins et d'autre part, le service du recensement instruit les dossiers de recensement des jeunes et assure la transmission au service national.

### LE SERVICE ÉLECTIONS

Le droit de vote est accordé à tout français majeur, sans distinction de sexe, d'origine, de religion ou d'idéal politique.

**Le vote** n'est pas obligatoire en France contrairement à d'autres pays. L'inscription sur les listes, en revanche est obligatoire (article L9 du code électoral).

#### → Pourquoi s'inscrire sur une liste électorale ?

- pour participer aux rendez-vous électoraux
- pour recevoir votre carte d'électeur.

#### → Vous avez déjà été inscrit(e)

- **Vous avez changé de domicile** : vous devez effectuer une démarche d'inscription sur les listes électorales à la mairie de votre nouveau domicile. La date limite pour s'inscrire est au plus tard le dernier jour ouvrable du mois de décembre.
- **Vous avez changé d'adresse dans la commune** : vous êtes concerné car vous pouvez avoir changé de bureau de vote.
- **Vous avez changé d'identité** : vous devez le signaler au service élections.

#### → Vous venez d'avoir 18 ans ou vous aurez 18 ans avant le 28 février de l'année suivante

- Vous serez inscrit(e) d'office sur les listes électorales de votre commune, sous réserve toutefois que vous vous soyez fait recenser auprès de votre mairie en vue de la journée défense et citoyenneté.

Toutefois, si vous n'avez pas reçu de courrier de votre mairie vous informant de votre ins-

cription d'office, vous devriez vous rapprocher du service élections de votre domicile.

#### → Vous avez 18 ans après le 28 février 2013

Si une élection se déroule après le 28 février, vous pourrez toutefois demander à être inscrit(e) sur les listes électorales. Il vous appartiendra alors de faire une demande d'inscription auprès de votre mairie dix jours au plus tard avant la date de l'élection.

#### → Où serez-vous inscrit(e) ?

Vous serez normalement inscrit(e) sur les listes électorales de votre commune de résidence au bureau de vote le plus proche de votre domicile.

#### → Comment s'inscrire ?

Trois modalités d'inscription sont possibles.

- 1. Rendez-vous dans votre mairie** jusqu'au dernier jour ouvrable de décembre aux horaires d'ouverture de la mairie, muni d'une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport) et d'un document prouvant que vous êtes bien domicilié dans la commune ou y résidez depuis au moins six mois (ex : factures de téléphone ou d'électricité, avis d'imposition, quittances de loyer...).
- 2. À défaut de pouvoir vous présenter au bureau**, vous avez la possibilité de vous faire représenter par un tiers dûment mandaté muni des pièces précitées.
- 3. Il est aussi possible de s'inscrire par courrier** en adressant à la mairie de sa commune le formulaire agréé disponible sur les sites du ministère de l'Intérieur

[www.interieur.gouv.fr](http://www.interieur.gouv.fr) ou le site internet [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) à la rubrique "élections". Le formulaire doit être accompagné impérativement d'une copie d'une pièce d'identité, du livret de famille et d'un justificatif de domicile. Il doit parvenir à la mairie avant le 31 décembre.

### → Vous êtes absent(e) le jour du scrutin

Vous pouvez voter par procuration. Le vote par procuration permet à un électeur absent, de se faire représenter, le jour d'une élection, par un électeur de son choix. La démarche s'effectue au commissariat, à la gendarmerie, au tribunal d'instance ou auprès des autorités consulaires.

## LE RECENSEMENT NATIONAL

Dans le cadre de la réforme du service militaire, loi du 28 octobre 1977, tout Français doit spontanément se faire recenser auprès de sa mairie (ou du consulat s'il habite à l'étranger). Cette formalité est obligatoire pour pouvoir se présenter aux concours et examens publics.

### → Qui est concerné ?

Tous les jeunes Français, les filles comme les garçons, ayant atteint l'âge de 16 ans et dans les trois mois qui suivent le 16<sup>ème</sup> anniversaire. Le jeune est mineur, il peut faire la démarche seul ou se faire représenter par l'un de ses parents. Le jeune est majeur, il doit faire la démarche seul.

### → Où se faire recenser ?

À la mairie du domicile, si le jeune habite en France, au consulat ou à l'ambassade de France, si le jeune réside à l'étranger.

### → Pièces à fournir :

Une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport ou tout autre document justifiant de la nationalité française), un livret de famille et un justificatif de domicile.

### → Que se passe t-il après le recensement ?

#### 1. L'attestation de recensement

À la suite du recensement, la mairie

délivre une attestation de recensement. Cette attestation est notamment nécessaire pour se présenter aux examens et concours publics (dont le permis de conduire) avant l'âge de 25 ans.

La mairie ne délivre pas de duplicata. Cette attestation doit donc être conservée soigneusement. En cas de perte ou de vol, il est toutefois possible de demander un justificatif de recensement au centre du service national dont vous dépendez.

#### 2. La journée Défense et citoyenneté

Le recensement permet à l'administration de convoquer le jeune pour qu'il effectue la journée défense et citoyenneté. Après le recensement, il est donc nécessaire d'informer les autorités militaires de tout changement de situation.

Le recensement permet également l'inscription d'office du jeune sur les listes électorales à ses 18 ans, ainsi que son invitation à une cérémonie de citoyenneté.

### → Date des prochaines élections

Les élections européennes :

- Dernière élection : 7 Juin 2009
- Prochaine élection : 2014
- Durée du mandat : 5 ans.

Les élections municipales

- Dernière élection : 9 et 16 mars 2008
- Prochaine élection : 2014.
- Durée du mandat : 6 ans.

Les élections sénatoriales

- Dernière élection : septembre 2008
- Prochaine élection : 2014.
- Durée du mandat : 6 ans.

Seuls les grands électeurs (élus) votent.

## NOUS CONTACTER

Rue de la République bât B pt 34  
Tél : 0590 26 59 68

## HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi  
8h - 13h30

# 3 Le service opérations funéraires & cimetière

## Le cimetière “en bref”

Une petite histoire en quelques lignes... Au moyen âge, on confiait son corps à la protection d'un saint ou de Dieu : on se faisait enterrer, dans l'enceinte sacrée de l'église. Seules les dépouilles des plus riches étaient inhumées à l'intérieur de l'église; pour le reste de la population, c'était la fosse commune.

### MAINTENANT TOUT A CHANGÉ !

La loi du 28/12/1904 abroge les lois conférant le monopole “consistoire et fabriques”. Elle organise le transfert de compétence des organisations religieuses à la commune : c'est la laïcisation des opérations funéraires. Elle définit le régime qui distingue :

- Le service extérieur : monopole communal, compétence directe & exclusive des communes.
- Le service intérieur : monopole confessionnel, cérémonie et pompes dans les édifices culturels.
- Le service libre : concurrentiel, fournitures diverses, transport.

### LA DÉCLARATION DE DÉCÈS

#### → Où s'adresser ?

Auprès de l'officier d'état civil de la commune où le décès a eu lieu, dans les 24 heures suivant le décès.

#### → Qui peut effectuer la démarche ?

La déclaration peut être faite par un parent du défunt, par une personne possédant les renseignements les plus exacts et les plus complets sur son état civil ou par un mandataire habilité à cet effet. Toute personne peut déclarer un décès. En cas d'appel à une entreprise de pompes funèbres, celle-ci se chargera des démarches. Si le décès survient à l'hôpital, la déclaration sera faite directement par l'hôpital à la mairie du lieu du décès.

#### → Pièces à fournir :

- votre pièce d'identité
- le livret de famille du défunt, ou une pièce d'identité, un extrait et une copie de son acte de naissance, un acte de mariage
- le certificat de décès délivré par le médecin, commissariat de police ou la gendarmerie.

#### → Qui peut-être inhumé à Baie-Mahault ?

- toute personne domiciliée à Baie-Mahault, alors même qu'elle serait décédée dans une autre commune
- toute personne décédée à Baie-Mahault, quel que soit son domicile,
- toute personne non domiciliée dans la commune mais qui a une sépulture de famille.
- aux français établis hors de France, n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits sur la liste électorale.

#### → Que fait la Ville en cas d'abandon d'une concession ?

Les concessions anciennes, non entretenues en raison de la disparition des familles, peuvent faire l'objet d'une « reprise » par la Ville, après 2 constats officiels d'abandon opérés à 3 années d'intervalle et notification par lettre RAR à l'attention de la famille, à l'adresse figurant sur le registre des concessions.

Le monument est démonté et détruit, et les restes mortuaires sont déposés à l'ossuaire.

### → Quels sont les droits et devoirs des concessionnaires ?

**Droits :** la libre disposition de l'espace concédé et la pose ou non d'un monument funéraire.

**Devoir :** l'entretien normal de l'espace concédé (en cas de négligence, la Ville peut faire enlever les fleurs fanées ou sauvages, les pots de fleurs vides, etc.)

L'entretien en bon état de solidité et de propreté du monument érigé (en cas de menace de la sécurité publique, une mise en demeure est adressée au concessionnaire, en cas de négligence ou absence, l'enlèvement est effectué d'office par les services municipaux).

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Dans tous les cas, prévoir une copie de la pièce d'identité du demandeur.

### → Demande de Certificat de Sépulture

**A fournir :** l'acte de décès du défunt et un courrier de demande (identité du défunt, date d'inhumation, adresse du demandeur).

### → Demande de loge au columbarium

**A fournir :** le certificat de crémation, l'acte de décès du défunt.

**Tarif :** 507€ pour 5 ans (possibilité de renouvellement).

### → Demande de travaux

**A fournir :** 1 à 2 devis descriptifs des travaux de prestataires différents. L'artisan devra fournir sa pièce d'identité, son extrait de K-Bis ou sa carte professionnelle.

### → Demande d'exhumation

**A fournir :** un justificatif de lien de parenté (livret famille), une autorisation du concessionnaire de départ et d'arrivée, l'acte de décès, l'autorisation des autres membres - au même degré de parenté - susceptibles de s'opposer à l'exhumation.

### → Quels sont les interdits ?

Les concessionnaires ne doivent pas :

- endommager les autres tombes
- enlever des objets déposés sur les tombes voisines
- quêter ou distribuer des tracts, faire des offres de services
- effectuer des photographies sans accord préalable, apposer des graffitis sur les monuments, bâtiments et clôtures...
- sortir quoi que ce soit du cimetière sans accord préalable du bureau administratif "Service opérations funéraires".

### → Qui est responsable en cas de vols, dommages ?

La Ville de Baie-Mahault ne peut être tenue responsable en cas de vols de fleurs, d'objets d'ornement posés sur les sépultures, ni de dégradations provenant de vandalisme.

Un dépôt de plainte doit être effectué par les concessionnaires auprès des services de police. La Ville ne peut être tenue responsable que des dégradations commises par les agents municipaux, lors d'éventuels travaux.

## NOUS CONTACTER

Rue du Cimetière - 97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 80 43 49 - Fax : 0590 25 38 55

## HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h - 15h  
Mercredi et vendredi : 8h - 13h30



## 4 Le service archives municipales

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service public ou privé dans l'exercice de leur activité.

### → Quelles sont nos missions ?

**1. La collecte :** la collecte, publique ou privée, se fait par versement, dépôt, don, legs, achat.

**2. La conservation :** les mesures de conservation sont primordiales pour assurer la préservation du patrimoine écrit. La priorité doit être la protection des documents contre les agents extérieurs comme la poussière, la lumière, les variations de température, etc... Dans certains cas, une restauration est nécessaire.

**3. La communication :** gratuite, sur simple présentation d'une pièce d'identité, la législation explique aussi qu'elles sont librement communicables à l'expiration d'un délai de 30 ans.

La loi définit toutefois des délais spéciaux de communicabilité pour certaines catégories de documents. Par contre, les documents administratifs sont immédiatement communicables en application de la loi du 17 juillet 1978.

**4. La valorisation :** Pour que les archives fassent partager l'histoire, la promotion des richesses du patrimoine se traduit par l'organisation d'expositions, la sortie de publications, etc...

### → Les fonds conservés

Les archives contemporaines (1950 à nos jours) regroupent les documents produits par les services municipaux.

### → La salle de lecture des archives

Ouverte depuis le 26 février 2005, la salle de lecture offre désormais une consultation des documents originaux, permettant ainsi une facilité d'accès tout en préservant le patrimoine.

### NOUS CONTACTER

Hôtel de police et des Archives  
Rue de la République  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 41 97 51

### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi  
8h - 13h



# Le centre de ressources jeunesse et de la cohésion sociale

5

## Quelle est sa mission ?

Le centre de ressources jeunesse et de la cohésion sociale est un lieu d'accueil, d'autonomie et d'informations. On y délivre de l'information dans les domaines suivants :

### → Les études

Avec l'accompagnement scolaire et l'aide aux devoirs.

### → L'emploi

Avec des ateliers de rédaction de CV et lettre de motivation, technique de recherche d'emploi. Et des réponses aux questions comme, à quel âge a-t-on le droit de travailler ? qu'est-ce qu'un contrat à durée déterminée ? qu'est-ce que le travail intérimaire ?

### → L'espace numérique

Pour consulter en libre accès les offres d'emploi, formation, orientation, les sites institutionnels (CAF, Pôle emploi, Mission locale, etc.) et bénéficier d'aide à la rédaction de CV, lettre de motivation, courrier administratif.

### → Les métiers

Pour tout savoir sur les formations préparant aux différents métiers : quelle voie choisir ? commerce, santé, social, médico-social, bâtiment, transport, animation sportive, etc...

### → Les formations

Avec de l'initiation à l'informatique et de l'information sur les différentes formations.

### → Les sports et loisirs

Pour découvrir les animations culturelles de la Ville : quels sports peut-on pratiquer à Baie-Mahault ? où pratiquer un instrument de musique, faire de la peinture ?

### → La vie quotidienne

Pour connaître les droits et devoirs d'un mineur et d'un majeur. Être informé sur la protection de l'enfance et de l'adolescence, sur la prévention en matière de santé ou délinquance. Savoir comment se loger, ou encore connaître et entreprendre des démarches administratives.

### → L'Europe et l'international

Pour savoir comment poursuivre ses études à l'étranger, organiser un séjour linguistique, trouver un séjour au pair ou participer à des stages.

### → Les vacances

Pour partir en vacances en France ou à l'étranger, seul ou en famille... avoir des adresses utiles.

## NOUS CONTACTER

9, rue Lamartine - 97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 32 30 54 - Fax : 0590 92 27 93

## HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi : 8h - 13h

### → vous y trouverez :

la cellule Insertion,  
la cellule Actions Santé,  
la cellule C.D.D.F,  
la cellule Education & Jeunesse,  
la cellule Prévention Délinquance.

## 6 La maison de la petite enfance

### → Quelle est sa mission ?

Elle veille à l'épanouissement, l'éveil, la sécurité et la santé de l'enfant en proposant aux différents acteurs un ensemble de réponses liées à la petite enfance comme : la santé (les vaccinations,...), l'éducation (l'école maternelle, les assistantes maternelles, les centres de loisirs,...) ou encore le social (PMI, ASE).

Elle est un lieu de soutien des familles dans leur fonction parentale et un lieu d'information, de rencontre et d'échanges au service des familles, des enfants et des professionnelles de la prime enfance.

### LES PUBLICS ACCUEILLIS

#### → Les familles

A la maison de la petite enfance, les parents et futurs parents bénéficient d'un accueil personnalisé pour :

- S'informer sur les différents modes de garde et les aides possibles.
- S'informer sur le recrutement d'une assistante maternelle (consultation de la liste des assistantes maternelles du territoire, aide à l'élaboration d'un contrat,...).

#### → Les assistantes maternelles

La maison de la petite enfance les encadre dans l'exercice de leur métier. Elle les informe sur la procédure d'agrément, les renseigne sur leur statut, leurs droits et obligation, les conventions collectives applicables, le calcul de leur rémunération et l'évolution de leur cadre légal de travail.

#### → Les enfants

La maison de la petite enfance leur propose des animations pour les accompagner dans un espace aménagé et adapté aux enfants. Elle les accompagne également dans leurs activités d'éveil.

### → Les professionnels de la petite enfance

La maison de la petite enfance est un lieu où ils retrouvent des renseignements pratiques sur le schéma communal de la petite enfance de la ville. Ils peuvent aussi s'informer sur la législation, les manifestations dans ce domaine.

### NOUS CONTACTER

Boulevard de la réconciliation  
Belcourt - 97122 Baie-Mahault  
Tél / Fax : 0590 26 74 22

### HORAIRE DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi  
8h - 13h



## La maison des aînés

### → Quelle est sa mission ?

- Elle accueille les publics et propose un accompagnement social (information et orientation).
- Elle accompagne les aînés et leur entourage vers d'autres professionnels de la gérontologie.
- Elle assure l'animation d'espaces dédiés aux aînés (maison des aînés, maisons de quartier, gymnase, centre omnisport, etc..).
- Elle propose des activités permettant l'épanouissement et la rupture de l'isolement des aînés.
- Enfin, elle vise à créer et maintenir du lien intergénérationnel en offrant un large panel d'activités : Rencontres littéraires, ateliers d'écriture, taï-chi, yoga, anglais et espagnol, théâtre, gym, dou'ka, quadrille,

chant, vannerie, couture, peinture, art floral, cuisine ou encore ateliers multimédia.

### → Plus d'information :

Rendez vous sur le site internet de la ville de Baie-Mahault : [www.baiemahault.fr](http://www.baiemahault.fr)

### NOUS CONTACTER

Angle des rues Fougères et Orchidées  
Belcourt - 97122 Baie-Mahault  
Tél : 05 90 38 77 43  
Fax : 05 90 38 00 32

### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi  
8h - 13h



## Service Vie et animation des quartiers

### Quelle est sa mission ?

Une maison de quartier a d'abord une finalité sociale. Elle participe à l'animation et à la vie du quartier. C'est un espace solidaire, convivial et de bien-être qui vise à stimuler la vie associative, à promouvoir les groupes et les individus.

#### → Centre culturel de La Retraite

Espace numérique, relais livre-club de lecture, patchwork, piano et guitar, tennis, basket, football (loisirs), quadrille, chant choral, exposition de tableaux, activités culturelles, anglais pour tous et vie associative. **Tél : 0590 94 38 26**

#### → Maison de quartier de Fonds Richer

Activités culturelles, gym, cyber-base, échecs, sorties pédagogiques cinéma en plein air, aide aux devoirs. **Tél : 0590 80 94 91**

#### → Maison de quartier de Moudong

Cinéma en plein air, sorties pédagogiques, aides aux devoirs, football, basket, et vie associative. **Tél : 0590 99 23 36**

#### → Maison de Fonds Budan

Activités culturelles, quadrille, douka, tennis, danse salsa, tango, aide aux devoirs, kung fu, sorties pédagogiques, cinéma en plein air et vie associative. **Tél : 0590 26 02 17**

#### → Maison de Wonche

Viet vo dao, Tai chi, cours de batterie, judo, sorties pédagogiques, cinéma en plein air, marche, karaté, Krav Maga. **Tél : 0590 94 62 73**

#### → Maison de Calvaire

Activités culturelles, viet vo dao, aide aux devoirs, ateliers travaux manuels, sorties randonnées, cinéma en plein air, tai-chi, scrabble, jeux de société. **Tél : 0590 95 10 13**

#### → Maison de quartier de la Jaille

Activités en soirée (jeux de société, rencontres), espace numérique, cinéma en plein air, sorties pédagogiques. **Tél : 0590 81 83 30**

#### → Maison de quartier terrain Agathon

Espace numérique, activités culturelles et sportives, danse kapueira, jeux divers, sport en famille. **Tél : 0590 60 51 16**

#### → Maison Maison du temps libre et de la jeunesse de Bragelogne

Cours de guitare, cours de ka, travaux manuels, vie associative. **Tél : 0590 94 38 26**

#### → Maison du bourg

Espace numérique, ateliers musique (piano, quadrille), jeux divers, activités culturelles, sorties pédagogiques, danse, cinéma en plein air, vie associative, hip-hop, aide aux devoirs et accompagnement parental. **Tél : 0590 94 38 26**

### NOUS CONTACTER

Service Vie & Animation des quartiers  
Centre culturel de La Retraite  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 94 38 26

### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi : 8h - 13h

# Département Éducation

## Quelle est sa mission ?

Il participe à la gestion et à la veille sectorielle des inscriptions, favorise la réussite éducative et soutient la mise en oeuvre du projet éducatif global.

C'est un acteur essentiel de la gestion des petits équipements (fournitures, matériels pédagogiques, mobiliers) des établissements scolaires. Il produit et élabore des repas destinés aux rationnaires. Il propose des prestations d'accueil et de transport (ramassage scolaire).

Enfin, il coordonne des actions d'animation visant à encourager et récompenser l'apprentissage des élèves par le biais de diverses manifestations telles que le challenge des CM2 ou la soirée des lauréats.

Ce département est divisé en trois services :

### VIE SCOLAIRE

Regroupe l'ensemble des inscriptions (écoles, garderie, restauration et le transport hors du périmètre urbain).

#### → Pièces à fournir :

- Photocopie du livret de famille "page des parents et enfants concernés"
- Photocopie de l'avis d'imposition
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (eau, edf, téléphone)
- Photocopie des vaccins
- Photocopie de l'attestation CAF
- Photocopie des 3 derniers bulletins de salaire
- Photocopie de certificat de scolarité ou de radiation
- Enveloppe timbrée à l'adresse des parents

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez vous rapprocher de la "cellule régie inscription", Bât. B, Mairie  
**Tél : 0590 26 59 60**

### ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Assure la gestion administrative, budgétaire et des ressources-humaines. Coordonne l'activité du service et la cohérence des différentes programmations.

### RESTAURATION ET QUALITÉ

Assure une production alimentaire en respectant les normes sanitaires et d'hygiène.

### NOUS CONTACTER

Département Éducation  
 Fond Sarail - La Jaille  
 97122 Baie-Mahault  
 Tél : 0590 26 59 63  
 Fax : 0590 41 19 70

### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
 8h - 13h et 14h - 17h  
 Mercredi et vendredi  
 8h - 13h30



# 10 Département Affaires Culturelles

## → Quelle est sa mission ?

Il a pour mission de développer et d'animer l'action culturelle de la Ville. Il favorise l'accès aux pratiques culturelles et artistiques du plus grand nombre et participe du dynamisme de la ville en développant des rendez-vous culturels ainsi que le partenariat avec les acteurs associatifs et institutionnels.

Le département participe à la création, à la diffusion, à la production d'événements artistiques, à l'élaboration et à la réalisation de la programmation culturelle.

Le champ artistique est diversifié par le biais de différents ateliers tels que : la musique (piano, batterie, percussion, violon, guitare, accordéon, chant individuel,...), la danse, les cours de couture et le théâtre.

Il participe à l'évaluation des actions culturelles en lien avec la politique de la ville. Les associations peuvent prendre contact avec ce département pour leur accompagnement.

## NOUS CONTACTER

Département Affaires Culturelles  
Centre Culturel Gérard Lockel  
Belcourt - 97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 26 34 08  
Fax : 0590 25 01 13  
culture.belcourt@baiemahault.fr

## HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi  
8h - 13h30



## Département Affaires Sportives

### → Quelle est sa mission ?

Il organise et met en oeuvre les orientations de la politique sportive.

Il développe et anime le partenariat des acteurs sportifs de la Ville et favorise l'accès aux pratiques physiques du plus grand nombre par le biais d'actions telles que :

#### LE SPORT / SANTÉ

Qui regroupe les ateliers : le Vinn'n Maché, le Ludo sport, les cours de fitness (sections : la Jaille, le Bourg et Conve-nance).

#### LE SPORT DE MASSE

Qui englobe les autres actions : les 10 Kms de Baie-Mahault, la Friche en folie, les Jeux Inter quartiers, le cross scolaire,

le parcours cycliste de Jarry, ainsi qu'un accompagnement sur les opérations extérieures (la lutte contre le Cancer et la Drépanocytose).

Les associations sportives peuvent prendre contact avec ce département pour leur accompagnement.

#### NOUS CONTACTER

Département Affaires Sportives  
Rue Eutrope Marian  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 41 11 63  
Fax : 0590 25 91 27

#### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi : 8h - 13h30



# 12 Service Gestion et Prévention des risques

## Quelle est sa mission ?

Ce service a pour mission la mise en place d'une démarche de prévention et de gestion des risques majeurs. Son objectif est d'assurer la sécurité, des personnes et des biens.

Cela se fait à travers :

- La formation et l'information sur la conduite à tenir en cas de risques.
- La gestion de situations de crise (avant, pendant, après).
- la gestion des grands rassemblements.
- la gestion des risques naturels, technologiques et industriels.
- La sécurité incendie des bâtiments communaux.
- le traitement des dossiers de la tenue de manifestations (salon, concerts, foires, bal dansant, soirées).
- les commissions communales de sécurité et d'accessibilité (gestion des établissements recevant du public).

**Concernant les établissements recevant du public, la visite d'une commission de sécurité est obligatoire.**

## → Pièces à fournir avant le passage de la commission de sécurité :

- copie du permis de construire
- rapport de conformité des installations électriques
- rapport de conformité de l'accessibilité
- fiche technique de l'alarme incendie
- rapport de conformité de l'alarme incendie

## NOUS CONTACTER

Service Gestion et Prévention des risques  
Centre de formation  
Route des télécommunications - Destrellan  
97122 Baie-Mahault - Tél : 0590 26 59 60

## HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h - 13h et 13h45 - 16h45  
Mercredi et vendredi : 8h - 13h30



# Service Assurance et Règlementation générale

13

## Quelle est sa mission ?

Le service assurances et réglementation générale couvre les responsabilités de la collectivité du fait de ses fonctions et de ses missions. Il veille à la couverture du patrimoine immobilier de la ville et assure notamment l'élaboration des actes de portée générale.

### PÔLE ASSURANCES

Ce pôle assure la gestion des différentes polices d'assurances de la ville pour la couverture de ses responsabilités et la protection de ses biens.

Il gère les déclarations et le suivi des sinistres subis par les administrés, la réception physique et téléphonique de personnes ayant subi un dommage et celles souhaitant des informations sur le suivi de leurs dossiers.

### PÔLE RÈGLEMENTATION

Ce pôle traite :

#### → Les arrêtés

Enregistrement et tenue des registres d'arrêtés, rédaction d'arrêtés de portée générale, télétransmission, notifications aux destinataires et organismes concernés et établissement du recueil des actes administratifs de la ville.

#### → Les autorisations

Délivrance d'autorisations diverses pour l'organisation de manifestations, délivrance d'autorisations utilisation d'espaces publics à titre gratuit pour certaines manifestations, et délivrance d'autorisation de circuler, stationner et de charger sur la voie publique (Taxis) et renouvellement des cartes. Traitement des dossiers de la Préfecture relatifs à l'organisation de manifestations sportives sur le territoire de la ville.

#### → L'affichage :

Gestion de l'affichage réglementaire à l'attention du public : marchés publics de la ville, divers documents relatifs à la vie de la collectivité, les arrêtés, décisions, notifications, enquêtes publiques, avis des organismes étatiques, contrôle sanitaire des eaux destinés à la consommation humaine, les délibérations, compte-rendu et informations relatifs au Conseil Municipal...

#### → Le Paraphage des registres de commerce et des sociétés des entreprises.

#### → L'enregistrement des syndicats :

Etablissement de récépissés de dépôt de statuts et divers documents concernant les syndicats répertoriés.

#### → La gestion de la commission communale des Taxis et la commission Réforme.

### NOUS CONTACTER

Service Assurance et  
Règlementation générale  
Hôtel de Ville, Bâtiment B  
Place Childéric Trinqueur  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 05 90 26 86 26 - Fax : 05 90 26 59 72

### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi : 8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi : 8h - 13h

## Service Gestion des Assemblées Accueil standard

### Quelle est sa mission ?

Ce service assure la préparation, l'organisation, tenue et le suivi des séances du Conseil municipal qui règle, par ses délibérations, les affaires de la commune. Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication d'actes administratifs (Procès-verbaux, annexes et délibérations), sur demande préalable, écrite de préférence.

### MODALITÉS DE COMMUNICATION

#### → Consultation

La consultation est gratuite sur place, sauf si la préservation du document ne le permet pas.

#### → Copie

La délivrance d'une copie sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci est aux frais du demandeur (sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document).

#### → Envoi

Par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

### NOUS CONTACTER

Service Gestion des Assemblées  
Hôtel de Ville,  
Bâtiment B - Porte 38  
Place Childéric Trinqueur  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 05 90 26 59 60

### HORAIRES DE RÉCEPTION

Lundi, Mardi et Jeudi  
8h - 13h et 14h - 17h  
Mercredi et vendredi  
8h - 13h



15

## Les numéros utiles



## Les numéros utiles

Accueil	<b>0590 26 59 60</b>
Direction Générale des services	<b>0590 26 26 71 / 0590 41 97 56</b>
Directions des Affaires générales	<b>0590 26 59 81</b>
Direction des Interventions sociales	<b>0590 26 86 66</b>
Direction des Affaires financières	<b>0590 26 59 71</b>
Direction des Ressources humaines	<b>0590 41 39 34</b>
Direction des Systèmes d'information	<b>0590 41 97 50</b>
Direction de l'Éducation, de la culture et des sports	<b>0590 26 26 81</b>
Direction des Interventions économiques et du développement local	<b>0590 38 64 13</b>
Direction des Services techniques	<b>0590 26 31 28</b>
Direction de l'Environnement et du cadre de vie	<b>0590 26 31 28</b>
Direction de l'Urbanisme et du patrimoine	<b>0590 26 59 61</b>
Direction des Projets d'aménagement	<b>0590 41 19 64</b>
Élections (Recensement des jeunes)	<b>0590 26 59 68</b>
État-Civil	<b>0590 26 59 69</b>
Affaires Juridiques et Commande Publique	<b>0590 26 59 62</b>
Assurances et Règlementation générale	<b>0590 26 86 26</b>
Police municipale	<b>0590 26 39 01</b>
Annexe de police municipale de Calvaire	<b>0590 94 43 05</b>
Archives Municipales	<b>0590 41 97 51</b>
Patrimoine et tourisme	<b>0590 86 52 75</b>
Bibliothèque	<b>0590 26 36 75</b>
Garage municipal	<b>0590 26 16 40</b>
Opérations funéraires	<b>0590 80 43 49</b>
Service des Affaires sportives	<b>0590 41 11 63</b>
Centre culturel Gérard Lockel - Département Affaires Culturelles	<b>0590 26 34 08</b>
Centre Ressources jeunesse et de cohésion sociale	<b>0590 32 30 54</b>
Centre Culturel de la Retraite - Service Vie et Animation de quartiers	<b>0590 94 38 26</b>
Maison de quartier de Budan	<b>0590 26 02 17</b>
Maison de quartier de Calvaire	<b>0590 95 10 13</b>
Maison des aînés	<b>0590 38 77 43</b>



Site internet : [www.baie-mahault.fr](http://www.baie-mahault.fr)

Maison de la petite enfance	<b>0590 26 74 22</b>
Maison de quartier de Wonche	<b>0590 94 62 73</b>
Maison de quartier Moudong « Jernidier Moléon dit Carnot »	<b>0590 99 23 36</b>
Maison de quartier de Fonds Richer « Ignace Méliot dit Dolor »	<b>0590 80 46 89</b>
Maison de quartier du Bourg	<b>0590 41 59 80</b>
Centre omnisports « Duchesne Fiesque »	<b>0590 26 11 75</b>
Stade « Claude Virapin » de Calvaire	<b>0590 26 06 52</b>
Complexe sportif « Alex Edmée » Convenance	<b>0590 99 70 56</b>
C.C.A.S.	<b>0590 38 94 91</b>
Département Éducation	<b>0590 26 59 63</b>
Gestion et Prévention des risques	<b>0590 26 59 60</b>

#### ESPACES PUBLICS NUMÉRIQUES

Belcourt	<b>0590 32 63 23</b>
Les Citronnelles	<b>0590 81 73 98</b>
Fonds Richer	<b>0590 80 46 89</b>
La Retraite	<b>0590 94 38 26</b>

#### LES AUTRES SERVICES PUBLICS

La Poste	<b>0590 25 17 50</b>
Perception / Trésorerie	<b>0590 25 16 16</b>
Pôle emploi	<b>0590 24 60 88 / 0590 41 99 10</b>
C.A.F	<b>0590 38 95 33</b>
Sécurité Sociale	<b>0590 26 95 33</b>
Médecine du Travail	<b>0590 38 18 89</b>
CIMT	<b>0590 32 08 08</b>
Maison des adolescents de la Guadeloupe	<b>0590 86 31 16</b>
Direction des Affaires Sanitaires Départementales	<b>0590 26 69 96</b>
Pompiers	<b>18</b>
Gendarmerie de Baie-Mahault	<b>17 / 0590 41 14 20</b>
Centre d'information et d'orientation (CIO)	<b>0590 95 63 42</b>



MAIRIE DE BAIE-MAHAULT

[www.baie-mahault.fr](http://www.baie-mahault.fr)

Place Childéric Trinquereur,  
rue de la République  
97122 Baie-Mahault  
Tél : 0590 26 59 60  
Fax : 0590 26 12 34

**L'ESPRIT D'ÉQUIPE,  
AU COEUR DE NOS RÉALISATIONS**

