

# 1 Les rôles et responsabilités du Conseil paroissial pour les affaires économiques

## 1.1 Définitions :

**L'Ordinaire :** L'Archevêque ou la personne déléguée pour exercer les fonctions du bureau de l'évêque.

**Le Curé :** Dans le présent document, le mot « **curé** » désigne également l'animateur de la vie paroissiale pour les affaires temporelles et financières (l'animateur de la vie paroissiale pour les affaires temporelles et financières peut être soit un individu ou le Conseil paroissial pour les affaires économiques tel que nommé par l'Ordinaire). Si un animateur de la vie paroissiale est nommé pour une paroisse, toutes les fonctions pastorales et administratives du **curé** sont conférées à l'animateur de la vie paroissiale.

**Utilisation du masculin ou du féminin :** Dans le présent document, le masculin est utilisé au sens neutre, afin d'alléger le texte.

## 1.2 Appartenance au Conseil paroissial pour les affaires économiques; les élections

- a) Chaque paroisse doit avoir un Conseil paroissial pour les affaires économiques (des administrateurs), composé du curé ou de l'administrateur paroissial, qui en est le président de droit, et d'au moins trois autres membres. Le curé peut, à sa discrétion, nommer un membre élu du Conseil paroissial pour les affaires économiques pour présider aux réunions. Ces personnes sont responsables d'aider le curé ou l'administrateur paroissial à gérer les questions financières de la paroisse (Canon 537).
- b) Lors de ces réunions, le Conseil paroissial pour les affaires économiques (les administrateurs) n'est pas autorisé à régler des questions administratives d'ordre canonique sans l'approbation écrite de l'Ordinaire. Tous les emprunts, placements, locations de propriétés de la paroisse, toutes les réparations ou les frais dépassant un certain montant (voir « Projets d'immobilisation – limites »), doivent d'abord être discutés en réunion et par la suite soumis par écrit à l'Ordinaire pour approbation.
- c) L'Église considère les administrateurs comme collaborateurs de l'autorité ecclésiastique; ils sont les conseillers du curé en ce qui concerne l'administration des biens temporels de la paroisse. Toutefois, ils ne peuvent exercer leur autorité que lors de réunions ordinaires auxquelles le curé est présent. Dans des circonstances particulières et avec son accord, le Conseil peut se réunir en l'absence du curé.

- d) Ces administrateurs doivent être des paroissiens catholiques majeurs; ils doivent être de bonne moralité, remplir leurs devoirs envers l'Église et les prêtres, être doués de prudence et capables de traiter d'affaires publiques. Ils doivent être prêts à aider le curé ou l'administrateur paroissial en tout ce qui concerne l'administration temporelle; d'abord et avant tout ils doivent comprendre, et s'efforcer de faire comprendre aux paroissiens, que la paroisse doit être en mesure de pourvoir à ses dépenses ordinaires par le moyen des quêtes dominicales. Les prélèvements de fonds extraordinaires sont à éviter, sauf dans le cas de dépenses extraordinaires. Le curé ou l'administrateur paroissial traite les administrateurs comme ses collaborateurs, et ensemble, ils se font un devoir d'administrer les biens de l'Église selon les règlements diocésains.
- e) Les élections au Conseil paroissial pour les affaires économiques (administrateurs) : Lorsqu'il y a un (ou des) poste(s) vacant(s), on tiendra des élections, de préférence le dernier dimanche de janvier, pour combler ce(s) poste(s). La date de l'élection sera annoncée deux semaines à l'avance.
- f) Tous les paroissiens qui supportent financièrement la paroisse sont des électeurs. Les candidats éligibles sont ceux dont les noms apparaissent sur la liste préparée par le Conseil paroissial pour les affaires économiques (administrateurs) au moins dix jours avant l'élection. Chaque membre du Conseil paroissial pour les affaires économiques (administrateurs) est élu pour un terme de trois ans, renouvelable une fois, pour un maximum de six années consécutives. Chaque année, lorsque nécessaire, et comme précisé au §1.2 d ci-haut, des administrateurs sont élus pour remplacer les administrateurs dont le mandat est terminé. Un membre du Conseil paroissial pour les affaires économiques ne peut pas être réélu l'année où il termine son second mandat de 3 ans; il n'est rééligible que l'année suivante au plus tôt.
- g) L'élection se tient par vote secret.
- h) Les bulletins de vote sont distribués aux électeurs qui écrivent le nom d'un des candidats proposés. Le curé ou administrateur paroissial, et les membres du Conseil paroissial pour les affaires économiques (administrateurs) comptent les bulletins de vote, et les candidats ayant reçu la majorité des votes sont déclarés élus. Le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle les votes sont comptés est alors dressé.
- i) S'il y a plus d'un poste à combler, le vote se tiendra pour le nombre de postes à combler ou disponibilités à remplir (c.-à-d. que les électeurs écriront autant de noms sur le bulletin de vote que le nombre de postes vacants).
- j) Si un membre du Conseil paroissial pour les affaires économiques (administrateur) meurt, quitte la paroisse, donne sa démission ou néglige de se rendre à 3 réunions consécutives sans raison valide, le Conseil lui choisira un remplaçant jusqu'à la prochaine élection.

### **1.3 Les responsabilités**

Le rôle du Conseil paroissial pour les affaires économiques dépasse la simple administration des biens temporels de l'Église. Le rôle du Conseil paroissial pour les affaires économiques a une dimension missionnaire; c'est-à-dire que les membres de ce conseil doivent, à leur niveau, se préoccuper du bon développement de la vie de la paroisse. Le Conseil paroissial pour les affaires économiques, conjointement avec le curé de la paroisse, a la responsabilité de :

- a) s'occuper conformément aux politiques et règlements du diocèse, des affaires temporelles de la paroisse : recettes, dépenses, emprunts, placements, tenue de livres, réparations, constructions, contrats, ventes, achats, relations avec le personnel, salaires, etc.;
- b) établir selon les principes de toute saine administration, les directives concernant l'administration temporelle de la paroisse;
- c) collaborer avec les membres du Conseil paroissial de pastorale afin d'établir des budgets pour les divers ministères pastoraux de la paroisse : le ministère d'évangélisation et de guérison, l'éducation de la foi et la croissance spirituelle, les célébrations liturgiques et la prière, la justice sociale et la pastorale (charité, justice et protection de l'environnement). Une fois fixées les sommes affectées à la pastorale, la responsabilité des dépenses sur le plan de la pastorale relève du curé et du Conseil paroissial de pastorale;
- d) approuver le budget annuel et le publier en même temps que le rapport financier annuel; le Conseil paroissial pour les affaires économiques choisira la meilleure façon d'informer le plus grand nombre de paroissiens possible, quant aux prévisions budgétaires et au bilan annuel, ainsi que la situation financière globale de la paroisse;
- e) préparer, conformément aux règlements diocésains, les rapports financiers annuels à soumettre à l'administration diocésaine;
- f) désigner un de ses membres pour siéger au Conseil paroissial de pastorale et accueillir un membre du Conseil paroissial de pastoral pour siéger au Conseil paroissial pour les affaires économiques (une même personne peut représenter les deux conseils);
- g) voir à l'entretien adéquat des édifices;
- h) administrer les biens de la paroisse conformément aux dispositions des droits civils, canoniques et diocésains en matière d'administration temporelle des paroisses.

Le Conseil paroissial pour les affaires économiques a des responsabilités distinctes de celles du Conseil paroissial de pastorale et agit de façon autonome, mais pas indépendamment de lui. Les deux travaillent ensemble pour établir des budgets pastoraux et se consultent mutuellement avant de prendre des décisions importantes.

Ils mettront sur pied des mécanismes pour faciliter des échanges réguliers :

- s'échanger les procès-verbaux des réunions et les résolutions;

- avoir des membres qui servent sur les deux Conseils;
- avoir des réunions conjointes deux ou trois fois par année;
- inviter un représentant d'un Conseil de participer à la réunion de l'autre Conseil.

Avant d'entrer en vigueur, toute décision prise par le Conseil paroissial pour les affaires économiques doit, en vertu des responsabilités assignées au curé, obtenir l'assentiment de celui-ci. Si le curé n'est pas d'accord, il doit expliquer au Conseil paroissial pour les affaires économiques les raisons de sa décision.

## **1.4 Les réunions**

Le Conseil paroissial pour les affaires économiques tiendra des réunions régulières et, au besoin, convoquera des réunions extraordinaires.

Il se réunira au moins tous les trois mois afin de passer en revue les activités à date, de revoir ses priorités tout en faisant, s'il y a lieu, des ajustements à ses prévisions pour le prochain trimestre. La majorité absolue des membres constitue le quorum du Conseil. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante. Normalement le curé n'exerce pas son droit de vote, étant donné qu'il reçoit l'avis du conseil.

Avec la permission du président de l'assemblée, des invités peuvent assister à une réunion du Conseil, en tout ou en partie.

La paroisse doit conserver, pour fins de vérification future, interne ou externe, les documents relatifs aux réunions : procès-verbaux, ordres du jour, documentation, rapport(s) et tous documents examinés lors des réunions.

## **1.5 Les membres de l'exécutif**

Le président de l'assemblée et le secrétaire, après avoir consulté le curé, préparent l'ordre du jour des réunions; il revient aussi au président de l'assemblée d'animer les réunions et d'aviser les paroissiens de la situation financière de la paroisse.

Le vice-président remplit les mêmes fonctions que le président, en cas d'absence ou d'incapacité, de ce dernier.

Le trésorier s'assurera de la préparation et de la distribution des états financiers.

Le secrétaire convoque les réunions, prépare l'ordre du jour avec le président de l'assemblée s'occupe de la tenue des livres et assure la bonne garde des procès-verbaux des réunions.

Les autres membres se rendent disponibles pour remplir, chacun selon sa compétence, les charges particulières que leur confiera le Conseil. Ni le comptable ni le secrétaire de la paroisse n'ont le droit de vote au sein du Conseil paroissial pour les affaires économiques, mais ils peuvent être invités à participer aux réunions pour donner un meilleur aperçu des questions financières de la paroisse.

## **1.6 Confidentialité**

Les membres doivent respecter la confidentialité des questions désignées comme confidentielles. Les informations telles que l'ordre du jour de la réunion, le procès-verbal et tout autre matériel faisant l'objet de discussions ne doivent pas être divulgués si ces renseignements sont de nature confidentielle.

Habituellement, les réunions du Conseil paroissial pour les affaires économiques ne sont pas ouvertes à la communauté paroissiale. Il convient de communiquer avec la paroisse avant les discussions concernant une question en particulier afin de déterminer les besoins et les préoccupations à ce sujet, ainsi que les dons et les ressources disponibles dans la communauté paroissiale. Le but premier du Conseil paroissial pour les affaires économiques est de conseiller ouvertement et honnêtement le curé. Si les réunions devaient se tenir de façon publique, il y aurait un risque que les discussions ne soient pas assez approfondies. Le Conseil paroissial pour les affaires économiques doit aviser le curé / administrateur paroissial quant aux meilleures façons de tenir la paroisse informée et impliquée dans les questions- et les décisions clés auxquelles elle doit faire face. Il convient de mettre la communauté paroissiale au courant des décisions finales concernant les projets.

## **1.7 Les sous-comités**

Il peut être utile d'avoir, au sein du Conseil paroissial pour les affaires économiques, plusieurs sous-comités qui se partagent les responsabilités et les tâches spécifiques. La grandeur et la complexité des divers sous-comités dépendront de la grandeur, des ressources, des obligations et des besoins de chaque paroisse en particulier. Les plus petites paroisses n'auront peut-être pas besoin de sous-comités. Le Conseil paroissial pour les affaires économiques coordonne le travail de ces sous-comités, d'après les priorités établies par le Conseil paroissial de pastorale.

Le travail des sous-comités peut inclure les responsabilités suivantes :

### **1.7.1 Le sous-comité du budget**

- a) Aider le curé ou l'administrateur paroissial à préparer, présenter et revoir le budget annuel pour les charges d'exploitation et les dépenses en capital. Ceci se fait d'après les buts et objectifs pastoraux déterminés par le Conseil paroissial de pastorale. Le budget, une fois approuvé, est publié et mis à la disposition des paroissiens.
- b) Examiner les revenus de la paroisse et faire les recommandations nécessaires pour maintenir et augmenter les revenus afin d'atteindre les objectifs et de pourvoir aux priorités de la paroisse.
- c) Revoir périodiquement (p. ex. mensuellement ou trimestriellement) les revenus et les dépenses et faire les recommandations nécessaires afin que les dépenses ne dépassent pas les limites fixées. Analyser les tendances des contributions à la paroisse et des dons.

- d) Préparer par écrit et faire approuver par le Conseil paroissial pour les affaires économiques des rapports détaillés périodiques (p. ex. semestriels ou annuels) sur la situation financière de la paroisse, comprenant un bilan d'activités et le bilan comptable, pour les distribuer aux paroissiens. Il est bon d'envisager des présentations orales aux paroissiens pour élaborer davantage quant aux principaux résultats et défis.
- e) Revoir les audits financiers périodiques, préparés par un vérificateur indépendant, et donner des conseils sur la façon de régler et corriger les faiblesses identifiées. Aider à communiquer les résultats des vérifications aux paroissiens.
- f) Éduquer les paroissiens sur les questions d'intendance, et leur rappeler que la paroisse a besoin de la participation et l'appui de tous. Si la paroisse a un comité d'intendance distinct, ceci relève de sa responsabilité.
- g) Lorsque c'est nécessaire, revoir les mesures de réduction des dépenses.

### **1.7.2 Le sous-comité des installations et de l'entretien**

- a) Conseiller le curé ou l'administrateur paroissial en ce qui a trait aux résultats de l'inspection trimestrielle de toutes les installations de la paroisse.
- b) Se baser sur les priorités établies suite aux inspections en question pour recommander les réparations ou les remplacements qui s'imposent.
- c) Collaborer à l'élaboration de lignes directrices concernant l'utilisation des installations de la paroisse.
- d) Collaborer à l'élaboration de programmes paroissiaux de conservation d'énergie.
- e) Mettre sur pied des équipes de paroissiens qui seront prêtes à donner de leur temps et de leurs talents pour les tâches d'entretien des édifices et terrains de la paroisse, en prenant en compte jusqu'à quel point un travail bénévole peut s'accomplir en accord avec la législation provinciale en matière d'environnement de travail sécuritaire.
- f) Revoir les rapports paroissiaux sur la gestion des risques et la prévention des sinistres, pour faire en sorte que tout problème soit réglé le cas échéant.
- g) S'assurer que la sécurité des terrains et édifices de la paroisse fasse l'objet d'une vérification régulière.
- h) S'assurer que la Politique diocésaine sur la gestion du risque d'incendies criminels soit mise en œuvre et respectée.

### 1.7.3 Le sous-comité de planification et de développement

- a) S'occuper de la planification à long terme afin de pourvoir aux besoins financiers et physiques de la paroisse.
- b) Travailler étroitement avec les sous-comités du budget et de l'entretien, le Conseil paroissial de pastorale et les autres organisations paroissiales, pour identifier les besoins à long terme de la paroisse (financiers, pastoraux et physiques) et planifier les mesures à prendre pour s'en occuper de façon adéquate.

### 1.7.4 Le sous-comité des cimetières

Les cimetières sont sous la responsabilité de l'église, et nous devons le démontrer lorsque nous avons à nous adresser au public – que ce soient des personnes en deuil, en visite au cimetière ou qui se renseignent au sujet de la tombe d'un ancêtre. D'abord et avant tout, le service qu'un représentant de la paroisse rend au public en un service qui relève du ministère pastoral de l'Église.

À cause de la grande différence entre les cimetières, il est impossible de décrire de façon standardisée le rôle et les responsabilités du sous-comité des cimetières. Un membre élu du Conseil paroissial pour les affaires économiques présidera au sous-comité des cimetières.

Le Conseil paroissial pour les affaires économiques peut déléguer un ou plusieurs des rôles et responsabilités suivants au sous-comité des cimetières :

- a) Conseiller le curé / administrateur paroissial et le Conseil paroissial pour les affaires économiques quant aux résultats des inspections trimestrielles du cimetière paroissial. (Dans certaines paroisses, il y a un préposé aux cimetières. Un membre du Conseil paroissial pour les affaires économiques peut agir comme lien entre le préposé et le Conseil)
- b) Recommander les réparations nécessaires, selon les priorités établies par ces inspections.
- c) S'assurer que la sécurité du cimetière paroissial soit vérifiée et revue régulièrement.
- d) Aider à élaborer des lignes directrices concernant l'entretien du cimetière paroissial.
- e) Élaborer des statuts et règlements (veuillez vous référer au modèle pour les statuts et règlements du Manuel diocésain d'administration, dans la section concernant les cimetières).
- f) Mettre sur pied des équipes de paroissiens qui seront prêtes à donner de leur temps et de leurs talents pour les tâches d'entretien du cimetière de la paroisse, en prenant en compte jusqu'à quel point un travail bénévole peut s'accomplir en accord avec la législation provinciale en matière d'environnement de travail sécuritaire. N.B. : Si l'entretien du cimetière (tondre le gazon, émonder les arbres, etc.) est un poste rémunéré, c'est au

Conseil paroissial pour les affaires économiques d'embaucher cet employé (y compris les employés d'été).

- g) En général, toutes les questions concernant les lots de cimetière ou les columbariums sont adressées au bureau de la paroisse. Le sous-comité des cimetières fait au Conseil paroissial pour les affaires économiques, des recommandations au sujet du prix des lots, des niches, des enterrements, etc., pour approbation.
- h) Un membre du sous-comité des cimetières ou son délégué devrait être présent durant le creusage des fosses pour les cercueils ou les cendres, pour s'assurer qu'il s'agit du bon lot. Il en est de même pour l'ouverture et la fermeture d'une niche dans un columbarium.
- i) Un membre du sous-comité des cimetières ou son délégué sera présent lors de l'installation d'une pierre tombale, pour s'assurer que l'installation se fait au bon endroit.
- j) Faire des recommandations au Conseil paroissial pour les affaires économiques pour toute amélioration aux immobilisations. Par exemple, le sous-comité des cimetières se doit d'évaluer la capacité du cimetière et faire des recommandations pour l'agrandissement ou le développement de nouvelles structures (columbarium) lorsque le besoin se fait sentir.
- k) Rencontrer les personnes ou les entreprises qui ont des préoccupations ou des questions au sujet du cimetière (ceci peut être fait par la secrétaire, par le curé, mais également par un membre du sous-comité des cimetières).