



ARCHIDIOCÈSE
SHERBROOKE

RECUEIL
des
DÉCRETS
de l'archidiocèse de Sherbrooke

TABLE DES MATIÈRES

CONDITIONS DE TRAVAIL DES PRÊTRES ET STAGIAIRES.....	1
1.1 Salaires	1
1.2 Les chapelains à temps partiel (communautés religieuses ou foyers).....	1
1.3 Remplacement.....	1
1.4 Assurance collective.....	1
1.5 Régime complémentaire de retraite	2
1.6 Logement.....	3
1.7 Pension	3
1.8 Repas des invités au presbytère.....	4
1.9 Congés	4
1.10 Vacances	4
1.11 Retraite spirituelle	5
1.12 Stage de perfectionnement.....	5
1.13 Prêtres aux études à temps plein	6
1.14 Frais de déménagement.....	6
1.15 Service de ménagère.....	6
1.16 Équipement et ameublement du presbytère.....	7
1.17 Inventaire des biens	7
1.18 Stagiaire futur prêtre (formation théologique terminée)	7
CONDITIONS DE TRAVAIL DES LAÏCS MANDATÉS EN PASTORALE.....	8
2.1 Rémunération des animateurs et animatrices paroissiaux	8
2.2 Conditions pour l'obtention d'un mandat d'agent ou d'agent de pastorale	8
2.3 Conditions de travail des agents et agentes de pastorale.....	9
2.4 Rémunération des agents et agentes de pastorale à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique de Sherbrooke.....	9
AUTRES RÉMUNÉRATIONS ET REMBOURSEMENT DE FRAIS.....	11
3.1 Honoraires pour la présidence de célébrations	11
3.2 Ministère dominical	11
3.3 Présidence d'autres célébrations	12
3.4 Retraite paroissiale	12
3.5 Frais de déplacement.....	12
TARIFS ET RÈGLES RELATIVES AUX CÉLÉBRATIONS.....	13
4.1 Messe annoncée	13
4.2 Messe lue (non annoncée)	13
4.3 Messe pro populo	14
4.4 Messe anniversaire de décès.....	14
4.5 Trentain grégorien	14
4.6 Nombre d'honoraires par célébration	14
4.7 Garde des honoraires de messes.....	15
4.8 Baptême	15
4.9 Mariage.....	15
4.10 Anniversaire de mariage	16
4.11 Funérailles	16
4.12 Accueil des condoléances à l'église	16
4.13 Cérémonies d'adieu	16
4.14 Autres célébrations à l'église	16
REGISTRES PAROISSIAUX.....	17
5.1 Accès aux registres paroissiaux	17

5.2	Tarifs pour les extraits et certificats	17
QUÊTES ET CONTRIBUTIONS PERSONNELLES		18
6.1	Quête de Noël.....	18
6.2	Quêtes commandées	18
6.3	Quête lors des funérailles	19
6.4	Offrande personnelle annuelle (dîme)	19
6.5	Contribution volontaire annuelle (C.V.A.)	19
COTISATION DIOCÉSAIN ET FRAIS PARTAGÉS		21
7.1	Cotisation diocésaine	21
7.2	Frais partagés entre paroisses jumelées.....	21
GESTION DES AVOIRS DE LA FABRIQUE		22
8.1	Gestion financière et comptes bancaires.....	22
8.2	Petite caisse	23
8.3	Quêtes et argent liquide	23
8.4	Comptabilisation de la CVA.....	23
8.5	Reçus de charité.....	24
8.6	Placements des fabriques et des cimetières.....	24
8.7	Fonds patrimoniaux	24
8.8	Fiducie de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke	25
8.9	Emprunts	25
8.10	Conseils de gestion.....	26
PRÉSERVATION DES BIENS DE LA FABRIQUE.....		27
9.1	Assurances de la fabrique	27
9.2	Inventaire des biens de la fabrique	27
ACHATS, VENTES ET LOCATIONS FAITES PAR LA FABRIQUE		28
10.1	Approbation des dépenses.....	28
10.2	Autorisations requises pour les actes d'aliénation ou d'administration de biens ecclésiastiques.....	28
REDDITION DE COMPTES DE LA FABRIQUE.....		31
11.1	Rapports financiers de la fabrique	31
11.2	Reddition de comptes annuelle de la fabrique	31
ADMINISTRATION DES CIMETIÈRES.....		34
12.1	Administration des cimetières	34
12.2	Administration des columbariums	36
INDEX.....		38

Voir également (en fichiers séparés) :

ANNEXE A.....Conditions d'obtention et d'exercice d'un mandat d'agent de pastorale pour une personne bénévole ou rémunérée dans l'archidiocèse de Sherbrooke

ANNEXE B.....Conditions de travail d'une personne détentrice d'un mandat d'agent de pastorale à l'emploi de la CACRS ou d'une fabrique

ANNEXE C.....Confidentialité et conservation des registres paroissiaux

ANNEXE DLa cotisation diocésaine

ANNEXE E.....Procédure pour la disposition d'immeubles

ANNEXE F.....Conditions de travail et responsabilités des animateurs paroissiaux

Dispositions générales

Le présent recueil comprend les décrets administratifs en vigueur dans l'archidiocèse de Sherbrooke à compter du 1^{er} janvier 2016. Ils sont en vigueur à compter de cette date à moins qu'une date au début de la section n'indique que leur entrée en vigueur s'est faite postérieurement. Ils abrogent tout règlement ou décret épiscopal antérieur en cette matière.

En cas de difficulté dans l'interprétation de ces décrets, il appartient à l'Ordinaire du lieu de clarifier l'interprétation à donner après consultation des instances diocésaines.

SECTION 1

Conditions de travail des prêtres et stagiaires

Les dispositions de cette section s'appliquent, sauf indication contraire et selon les circonstances, à tous les prêtres et stagiaires dont l'employeur est la Corporation archiépiscopale, une fabrique de paroisse de l'archidiocèse ou un autre employeur engagé à respecter les présents décrets. Elles s'appliquent également aux prêtres qui sont incardinés dans un autre diocèse ou qui appartiennent à un institut de vie consacrée lorsque leurs services sont requis par ces mêmes institutions.

1.1 SALAIRES (1^{ER} JANVIER 2018)

Les salaires sont réajustés au 1^{er} janvier de chaque année. La hausse de salaire est fixée par un décret de l'Archevêque.

L'employeur commence à payer le salaire à compter de la date de l'entrée en fonction.

Les salaires de l'archevêque, des prêtres et des stagiaires pour l'année 2018 sont les suivants :

Mgr l'archevêque	35 390 \$
Le vicaire général	34 628 \$
Le curé	34 513 \$
Le prêtre œuvrant aux Services diocésains	34 513 \$
Le vicaire	31 279 \$
Le chapelain	30 529 \$
Le stagiaire futur prêtre	27 291 \$
Le modérateur de la charge pastorale	1 060 \$

* Ce montant est une allocation correspondant au 1/32,5 du salaire à temps plein versée par la fabrique pour les services du modérateur de la charge pastorale. Si ce dernier accomplit sa tâche sur les heures d'une fonction qu'il assume dans une autre paroisse, l'allocation est versée à la fabrique de la paroisse où le prêtre exerce sa fonction principale et non à lui personnellement.

Le modérateur de la charge pastorale qui préside des célébrations dans la paroisse reçoit la même rémunération qu'un prêtre non employé de la fabrique. Si le modérateur doit s'absenter d'une autre paroisse dont il est responsable pour présider ces célébrations, la rémunération sera versée directement à la fabrique, à l'exception des honoraires.

1.2 LES CHAPELAINS À TEMPS PARTIEL (COMMUNAUTÉS RELIGIEUSES OU FOYERS)

Le chapelain qui travaille de façon régulière à temps partiel est payé 1/5 du salaire du chapelain par journée travaillée.

1.3 REMPLACEMENT

L'institution qui requiert les services d'un prêtre pour assumer l'ensemble des fonctions exercées par un autre durant sa période de vacances ou durant une autre absence autorisée par l'Ordinaire du lieu lui verse :

- le salaire de la personne qu'il remplace;
- les honoraires, s'il y a lieu;
- les frais de déplacement selon le tarif diocésain.

L'institution doit aussi lui fournir le logement.

1.4 ASSURANCE COLLECTIVE

Tous les prêtres incardinés à l'archidiocèse et qui sont admissibles doivent adhérer au Régime d'assurance collective à l'intention des membres du clergé de la province de Québec.

Ne sont pas admissibles à ce régime, les prêtres de l'archidiocèse occupant une fonction rémunérée comportant une assurance collective de même que les prêtres de l'archidiocèse qui ont des engagements définitifs au sein de la Famille Marie-Jeunesse.

La prime annuelle de l'assurance collective doit être acquittée à 50 % par l'employeur et 50 % par l'employé. Elle est payée en un seul versement le 15 janvier ou par trois chèques égaux datés du 15 janvier, du 1^{er} mai et du 1^{er} septembre. La pleine prime est exigible pour toute l'année ou fraction d'année de participation à l'assurance collective.

Les prêtres retraités volontairement avant l'âge de 65 ans de même que les prêtres qui refusent un emploi rémunéré dans l'archidiocèse doivent assumer la totalité de la prime de l'assurance collective.

L'employeur du prêtre admissible doit payer le plein salaire à son employé prêtre pour les deux premières semaines d'invalidité.

À partir de la troisième semaine de maladie, le prêtre réclame les prestations prévues par l'assurance-emploi (55 % du gain assurable durant 15 semaines).

À compter de la dix-septième semaine, le prêtre demande à Croix Bleue Medavie l'indemnité prévue par l'assurance collective pour une durée maximale de 35 semaines.

Au-delà de cette période, le prêtre devient éligible aux indemnités mensuelles pour l'invalidité à long terme prévues par l'assureur.

Pour les réclamations relatives aux médicaments, à l'hospitalisation, aux frais supplémentaires de soins de santé, on doit se référer aux pages 23 à 34 de la brochure « ARCHIDIOCÈSE DE SHERBROOKE » de CROIX BLEUE Medavie. Le numéro de la police d'assurance collective est le groupe 97760 et le numéro de certificat personnel du prêtre apparaît sur la carte qui lui a été émise par l'assureur.

Le responsable de l'application de ce régime d'assurance collective est l'économe.

1.5 RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE

Tout prêtre incardiné à l'archidiocèse de Sherbrooke, mandaté par l'Ordinaire du lieu et à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke, d'une fabrique ou d'une autre institution religieuse reconnue est admissible au Régime complémentaire de retraite des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec. Il doit participer au régime, remplir les formulaires prescrits à cette fin et verser les cotisations annuelles exigées. Il devient participant actif.

Tout prêtre incardiné à l'archidiocèse de Sherbrooke, mandaté par l'Ordinaire du lieu pour un travail pastoral chez un employeur autre que ceux mentionnés au paragraphe précédent et dont le salaire est versé par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke est considéré comme admissible au Régime complémentaire de retraite des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec et assujetti aux présentes règles.

Les prêtres incardinés à l'archidiocèse de Sherbrooke et qui ont des engagements définitifs au sein de la Famille Marie-Jeunesse ne sont pas admissibles au Régime complémentaire de retraite des prêtres regroupés de la province de Québec.

Aucun participant actif ne peut mettre fin à sa participation au régime alors qu'il est mandaté par l'Ordinaire du lieu et à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke, d'une fabrique ou d'une autre institution religieuse reconnue.

La cotisation annuelle de chaque participant actif est fixée à 3 % du salaire brut annuel et payable en entier avant le 15 janvier de l'année courante. La pleine cotisation est exigible pour toute l'année ou fraction d'année de participation au régime.

La cotisation annuelle de l'employeur pour un participant actif est de 5 % du salaire brut annuel et payable en entier avant le 15 janvier de l'année courante.

Un participant actif devient automatiquement participant inactif lorsqu'il atteint l'âge de 65 ans. La cotisation annuelle exigible est calculée au prorata du nombre de mois de participation active. Le même calcul est utilisé pour établir la cotisation de l'employeur.

Les cotisations de l'employé et de l'employeur peuvent être modifiées sur avis des représentants de l'archidiocèse de Sherbrooke au comité de retraite du Régime complémentaire de retraite des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec et conformément aux stipulations du règlement en vigueur.

Toute demande de prestation de rentes doit se faire trois mois avant la date de la retraite.

1.6 LOGEMENT (1^{ER} JANVIER 2018)

Le prêtre ou le stagiaire logé par son employeur paie à ce dernier un loyer annuel de 3 780 \$, à raison de 315 \$ par mois.

Le prêtre qui loge à l'archevêché ou dans un presbytère sans y être employé paie le loyer suivant :

Chambre simple, sans salle de bain privée	390 \$ par mois;
Chambre double, sans salle de bain privée	540 \$ par mois;
Chambre double, avec salle de bain privée	665 \$ par mois.

1.7 PENSION (1^{ER} JANVIER 2018)

Le prix de la pension des prêtres et des stagiaires demeurant à l'archevêché est fixé à 5 040 \$ par année, soit 420 \$ par mois.

Le prix de la pension des prêtres et des stagiaires demeurant dans les presbytères ou les institutions religieuses est négocié chaque année avec le responsable de la maison, mais le prix ne doit pas être inférieur à 420 \$ par mois.

Dans le cas d'absence d'au moins 5 jours consécutifs, l'archevêque, le prêtre ou le stagiaire peut réclamer une réduction de pension de 13 \$ par jour.

1.8 REPAS DES INVITÉS AU PRESBYTÈRE (1^{ER} JANVIER 2018)

Les dépenses reliées à l'accueil d'invités (prêtres, diacres, agents de pastorale, etc.) pour des raisons pastorales sont assumées par la fabrique. Les déjeuners sont facturés à 6 \$ chacun. Les dîners et les soupers sont facturés à 13 \$ chacun.

1.9 CONGÉS

Le prêtre ou le stagiaire a droit à 36 heures de congé par semaine. Ce congé n'est pas cumulatif.

En plus du congé hebdomadaire, le prêtre ou le stagiaire a droit aux onze congés fériés suivants, qu'il doit utiliser à sa convenance, compte tenu des exigences de son ministère sacerdotal ou du service pastoral :

1. Le jour de l'An;
2. Le lendemain du jour de l'An;
3. Le Vendredi saint;
4. Le lundi de Pâques;
5. Le lundi de la fête des Patriotes;
6. Le 24 juin, fête de Saint-Jean-Baptiste;
7. Le 1^{er} juillet, fête de la Confédération;
8. Le lundi de la fête du Travail (1^{er} lundi de septembre);
9. Le lundi de la fête de l'Action de grâces (2^{ème} lundi d'octobre);
10. Le jour de Noël;
11. Le lendemain de Noël.

1.10 VACANCES

En plus des congés fériés et hebdomadaires, le prêtre ou le stagiaire a droit à un mois de vacances par année. Ces vacances ne peuvent se prendre par anticipation; elles sont dues pour une période écoulée de travail.

L'année de référence est une période de 12 mois consécutifs pendant laquelle s'acquiert le droit aux vacances annuelles. Cette période s'étend du 1^{er} août au 31 juillet.

Les vacances se prennent dans les 12 mois suivant la période qui y donne droit; elles ne sont pas cumulatives.

Les vacances ne sont pas un supplément au salaire annuel établi : elles sont comprises dans le salaire annuel.

Chaque mois de travail donne droit à un douzième du salaire d'un mois sous forme de vacances ou de salaire lors d'un départ.

On ne peut prolonger la période de vacances annuelles en raison d'une accumulation de congés hebdomadaires ou de temps supplémentaire.

En cas de maladie, même si les deux premières semaines de salaire sont payées par l'employeur, le droit à un mois de vacances n'est pas affecté, ni du fait des versements effectués par l'assurance-emploi ou par le régime d'assurance-maladie. Si un remplaçant est nécessaire durant cette absence, son traitement sera assuré par la fabrique ou l'institution.

Il appartient au prêtre qui prend ses vacances de trouver son remplaçant. Si un prêtre, avec la permission de l'Ordinaire, s'absente de son poste au-delà du mois de vacances annuelles, ce prêtre devra assumer lui-même la rémunération de son remplaçant.

1.11 RETRAITE SPIRITUELLE

Tout prêtre a droit à chaque année à un congé d'une semaine avec solde pour une retraite spirituelle. L'employeur paie les frais d'inscription et de pension, sur présentation des pièces justificatives, même si le prêtre est depuis peu de temps à son service.

Le prêtre doit trouver son remplaçant.

1.12 STAGE DE PERFECTIONNEMENT

Lorsqu'un prêtre œuvrant en paroisse est autorisé par l'Ordinaire du lieu à suivre un stage de perfectionnement ou d'études, le partage des frais se fait de la façon suivante :

- Les frais d'inscription, de cours, de logement et de pension sont assumés par l'archidiocèse (bourse d'études);
- Les frais de remplacement dominical, occasionnel ou permanent entraînés par le stage sont assumés par l'archidiocèse;
- La fabrique continue à payer le salaire du prêtre en stage et paie les frais d'un déplacement aller-retour;
- Les autres frais sont assumés par le prêtre en stage.

1.13 PRÊTRES AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN

Tout prêtre autorisé par l'Ordinaire du lieu à poursuivre des études à temps plein pour le bien de la communauté diocésaine reçoit une bourse correspondant au salaire qu'il recevait au moment de sa nomination aux études.

Les frais d'inscription, de scolarité, les frais supplémentaires de pension et une allocation annuelle maximale de 500 \$ pour les livres sont assumés par l'archidiocèse.

La part de l'institution versée à l'assurance collective et au régime de retraite des prêtres est assumée par l'archidiocèse tandis que la part de l'employé est à la charge du prêtre.

Les frais de déplacement pour un aller-retour en classe économique sont assumés par l'archidiocèse.

Le prêtre doit s'engager par contrat à demeurer au service de l'archidiocèse durant 3 ans pour chaque année d'études. S'il ne le fait pas, il doit rembourser le montant de la bourse et les frais encourus par l'archidiocèse au prorata du nombre d'années non complétées.

1.14 FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

À l'occasion de la nomination d'un prêtre à un autre poste, les frais ordinaires et normaux de déménagement sont à la charge de l'employeur qui le reçoit.

1.15 SERVICE DE MÉNAGÈRE (1^{ER} JANVIER 2018)

La ménagère est une employée de la fabrique choisie par le curé et engagée par résolution de l'assemblée de fabrique.

Le salaire horaire de la ménagère ne peut être inférieur au salaire minimum fixé par la Commission des normes du travail. S'il s'agit de religieuses, une entente doit être signée avec l'institut.

Le nombre d'heures de travail est déterminé par la fabrique après entente avec le curé.

La ménagère a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 32 heures consécutives. Elle a aussi droit aux vacances annuelles prévues par la Commission des normes du travail.

Lorsqu'il n'y a pas de personnel pour la préparation et le service des repas dans un presbytère, la fabrique doit verser au curé exerçant cette tâche à plein temps une compensation imposable de 175 \$ par mois.

1.16 ÉQUIPEMENT ET AMEUBLEMENT DU PRESBYTÈRE

La fabrique doit fournir dans le presbytère tout l'équipement requis pour le travail pastoral et administratif du personnel pastoral et des autres employés (équipement de bureau, livre ou revue de base pour la pastorale et l'administration paroissiale).

La fabrique doit aussi fournir pour le prêtre ou le stagiaire résidant au presbytère le mobilier, la vaisselle et la literie convenables. Les prêtres doivent défrayer eux-mêmes leurs effets personnels (vêtements, livres, etc...).

1.17 INVENTAIRE DES BIENS

Le prêtre ou le stagiaire demeurant dans un presbytère doit dresser et tenir à jour l'inventaire de ses biens personnels. À moins de preuve contraire, il sera présumé que tout le contenu du presbytère appartient à la fabrique. Il est recommandé aux résidents du presbytère de protéger leurs biens personnels par une police d'assurance (*l'assurance de la Mutuelle des fabriques de Montréal ne protège pas les biens personnels*).

1.18 STAGIAIRE FUTUR PRÊTRE (FORMATION THÉOLOGIQUE TERMINÉE)

La fabrique paye le salaire du stagiaire en entier, ainsi que ses avantages sociaux. L'Office des vocations verse à la fabrique 40 % de cette somme en compensation des absences durant la période de formation et ce jusqu'à son ordination presbytérale.

Le stagiaire doit participer à l'assurance collective des prêtres. Il paye la même proportion que les prêtres et la part de l'employeur est défrayée par l'Office des vocations. En cas de maladie, la fabrique doit verser au stagiaire son plein salaire pour les deux premières semaines d'invalidité.

Le stagiaire n'est pas admissible au régime complémentaire de retraite des prêtres avant son ordination presbytérale.

SECTION 2
Conditions de travail des laïcs mandatés en pastorale
2.1 RÉMUNÉRATION DES ANIMATEURS ET ANIMATRICES PAROISSIAUX (JANVIER 2018)

Voici l'échelle de rémunération des animateurs et animatrices paroissiaux en 2018 selon leur formation et leurs années d'expérience. Leur mandat pastoral indique le nombre d'heures pour lesquels ils sont rémunérés chaque semaine.

FORMATION	EXPÉRIENCE	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE ANNUEL (32 heures et demie/semaine)
SANS ÉTUDES en théologie, pastorale ou catéchèse	1 an	19, 04 \$	32 178, 30 \$
	2 ans	19, 61 \$	33 139, 46\$
	3 ans	20, 19 \$	34 115, 52 \$
FORMATION COLLÉGIALE EN COURS OU FORMATION <i>VERS UNE RECONNAISSANCE DIOCÉSAINE</i> COMPLÉTÉE OU MOINS DE 90 CRÉDITS UNIVERSITAIRES en théologie, pastorale ou catéchèse	1 an	20, 87 \$	35 263, 89 \$
	2 ans	21, 49 \$	36 317, 22 \$
	3 ans	22, 12 \$	37 386, 76 \$
90 CRÉDITS UNIVERSITAIRES OU plus en théologie, pastorale ou catéchèse	1 an	22, 87 \$	38 645, 36 \$
	2 ans	23, 55 \$	39 799, 69 \$
	3 ans	24, 24 \$	40 971, 79 \$

2.2 CONDITIONS POUR L'OBTENTION D'UN MANDAT D'AGENT OU D'AGENTE DE PASTORALE

Les conditions pour la délivrance d'un mandat d'agent ou d'agent de pastorale sont définies dans *l'Ordonnance relative aux conditions d'obtention et d'exercice d'un mandat d'agent de pastorale pour une personne bénévole ou rémunérée dans l'Archidiocèse de Sherbrooke* qui se trouve à l'annexe A.

2.3 CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS ET AGENTES DE PASTORALE

Les conditions de travail des agents et agentes de pastorale sont définies dans l'*Ordonnance relative aux conditions de travail d'une personne détentrice d'un mandat d'agent de pastorale à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke ou d'une fabrique de l'Archidiocèse de Sherbrooke* qui se trouve à l'Annexe B.

2.4 RÉMUNÉRATION DES AGENTS ET AGENTES DE PASTORALE À L'EMPLOI DE LA CORPORATION ARCHIÉPISCOPALE CATHOLIQUE DE SHERBROOKE (1^{ER} JANVIER 2018)

Voici l'échelle de rémunération des agents et agentes de pastorale travaillant pour la corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke pour l'année 2018. Contrairement à l'Ordonnance sur les conditions de travail des agents et agentes de pastorale qui s'imposent à tous les milieux, les paroisses ou autres institutions ayant à leur embauche des agents et agentes de pastorale ne sont pas tenues d'observer cette échelle salariale. Elles sont cependant invitées à s'en inspirer afin de fixer la rémunération de leur personnel en paroisse.

ANNÉES DE TRAVAIL	NIVEAU 1 30 CRÉDITS UNIVERSITAIRES	NIVEAU 2 60 CRÉDITS UNIVERSITAIRES	NIVEAU 3 BAC EN THÉOLOGIE	NIVEAU 4 MAÎTRISE OU DOCTORAT
0-1 an	19, 23 \$	19, 62 \$	20, 48 \$	20, 89 \$
1 an	19, 82 \$	20, 23 \$	21, 12 \$	21, 54 \$
2 ans	20, 44 \$	20, 85 \$	21, 77 \$	22, 20 \$
3 ans	21, 07 \$	21, 50 \$	22, 45 \$	22, 90 \$
4 ans	21, 72 \$	22, 16 \$	23, 14 \$	23, 60 \$

Application de l'échelle

L'agent de pastorale est classé dans l'échelle salariale selon sa formation universitaire et ses années d'ancienneté.

Pour l'agent de pastorale, la formation s'entend d'une formation universitaire en théologie (ou d'une formation jugée équivalente en regard du poste de travail à combler). Cette formation comporte quatre niveaux :

- ❖ Niveau 1 : 30 crédits universitaires;
- ❖ Niveau 2 : 60 crédits universitaires;
- ❖ Niveau 3 : Baccalauréat en théologie (90 crédits universitaires);
- ❖ Niveau 4 : Maîtrise ou doctorat.

Un agent de pastorale qui acquiert la formation requise pour accéder à un niveau supérieur accède au salaire correspondant au niveau approprié à la période de paye suivant immédiatement la semaine où il produit une attestation de sa formation à l'employeur. Cette disposition n'a pas d'effet rétroactif.

Aux fins d'avancement d'échelon, un agent de pastorale acquiert une année d'ancienneté lorsqu'il a effectivement travaillé 1 690 heures au même poste d'agent de pastorale. Cependant, il n'est pas tenu compte des heures de travail effectuées en excédent de la semaine normale de travail dans tous les cas.

Dans tous les cas où il y a cessation définitive d'emploi, l'agent de pastorale perd le crédit des heures qu'il a effectivement travaillées et accumulées.

SECTION 3**Autres rémunérations et remboursement de frais****3.1 HONORAIRES POUR LA PRÉSIDENTE DE CÉLÉBRATIONS**

En plus de son salaire ou des autres allocations décrites plus loin, la personne qui préside la célébration a droit aux honoraires suivants :

- Baptême : aucun;
- Mariage avec ou sans eucharistie (pas d'honoraires de messe en surplus) : 30 \$;
- Anniversaire de mariage en dehors des messes dominicales : 30 \$;
- Célébration spéciale en dehors des messes dominicales : 30 \$;
- Funérailles avec ou sans eucharistie (pas d'honoraires de messe en surplus) : 30 \$;
- Messe commémorative et célébration d'adieu (libera) : 30 \$;
- Cérémonie d'adieu au salon funéraire : 30 \$;
- Messe : 5 \$.

Un prêtre ne peut toucher à son profit personnel les honoraires de plus d'une messe par jour, hormis le jour de Noël (c. 951,1). Si un prêtre doit, pour le bien des fidèles, célébrer plus d'une messe le même jour, les honoraires supplémentaires seront remis à la procure diocésaine pour être affectés aux fins établies par l'Archevêque. Ces honoraires doivent être versés régulièrement le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet.

Lors d'une concélébration, chaque prêtre a droit de toucher les honoraires d'une intention qu'il applique à cette célébration.

3.2 MINISTÈRE DOMINICAL

La fabrique qui requiert les services d'un prêtre, d'un diacre ou d'un laïc pour la présidence d'assemblées dominicales lui verse :

- Pour la présidence d'une messe ou d'une assemblée dominicale en attente de célébration eucharistique (ADACE) : 15 \$. S'il y a plus d'une célébration le même jour : un montant maximum de 20 \$. Ceci peut comprendre les confessions, la distribution de la communion, l'animation...
- Pour l'homélie ou le commentaire de la Parole de Dieu à une célébration : 20 \$. Si elle/il est répétée/répété à plus d'une célébration le même jour ou le lendemain : 30 \$.
- Les honoraires pour chacune des messes présidées par le prêtre.
- Les frais de déplacement selon le tarif diocésain.

La fabrique fournit aussi les repas et le coucher, s'il y a lieu.

3.3 PRÉSIDENTE D'AUTRES CÉLÉBRATIONS (1^{ER} JANVIER 2018)

L'institution qui requiert les services d'un prêtre, d'un diacre ou d'un laïc pour une occasion particulière verse :

- Pour les confessions : 15 \$ de l'heure;
- Présidence d'une célébration du pardon communautaire avec absolution individuelle : 30 \$;
- Pour une messe ou une liturgie de la parole en semaine : 15 \$;
- Pour un baptême : 20 \$ par célébration. S'il y a plus d'une personne baptisée dans la même célébration : 10 \$ de plus pour chaque baptisé supplémentaire.
- Pour des funérailles ou une cérémonie d'adieu : 30 \$;
- Pour un mariage : 30 \$.

À cela s'ajoutent les honoraires, tels que déterminés à 3.1, ainsi que les frais de déplacement selon le tarif diocésain.

Lorsque la personne est demandée par la famille pour présider une célébration, la fabrique ne lui verse que les honoraires prévus à 3.1.

3.4 RETRAITE PAROISSIALE

La rétribution de la personne qui anime une retraite paroissiale est fixée selon l'entente conclue entre elle et la fabrique qui requiert ses services. Une rémunération de 150 \$ par jour peut être envisagée. Cette personne doit être logée et nourrie par la fabrique. La fabrique lui rembourse aussi ses frais de déplacement selon le tarif diocésain et lui verse les honoraires de messe, s'il y a lieu.

3.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT

La personne qui utilise son automobile dans le cadre de ses fonctions recevra une compensation, sur présentation de pièces justificatives, de 0,45 \$ du kilomètre parcouru avec un minimum de 5 \$ par sortie.

La personne qui utilise principalement sa voiture personnelle pour son travail doit être suffisamment protégée par une police d'assurance avec « avenant affaires » si requis. Cette surprime sera payée par l'employeur.

SECTION 4**Tarifs et règles relatives aux célébrations****4.1 MESSE ANNONCÉE**

La messe annoncée est une messe célébrée publiquement. Le jour, l'heure de la célébration et l'intention doivent être annoncés à l'avance soit en chaire, soit dans le feuillet paroissial, soit en l'affichant à l'église ou de quelque autre façon.

Les messes annoncées ne peuvent être célébrées que dans les églises de paroisses ou de dessertes ou dans les communautés suivantes :

- La Famille Marie-Jeunesse;
- Les Bénédictins;
- Les Clarisses;
- Les Missionnaires Notre-Dame-des-Anges;
- Les Petites sœurs de la Sainte-Famille;
- Les Servantes du Très-Saint-Sacrement.

Les autres communautés, œuvres, établissement ne peuvent percevoir des messes annoncées. Les prêtres ne le peuvent pas non plus à titre personnel sans l'autorisation écrite de l'Ordinaire du lieu.

Les honoraires de la messe annoncée sont de 15 \$. Lorsque la messe est célébrée, 5 \$ est remis au prêtre célébrant et 10 \$ à la fabrique ou la communauté autorisée.

4.2 MESSE LUE (NON ANNONCÉE)

Les honoraires de la messe non annoncée sont de 5 \$ et reviennent entièrement au prêtre célébrant.

Il est fortement recommandé aux prêtres de célébrer la messe à l'intention des fidèles, des plus pauvres surtout, sans avoir reçu d'honoraires (c. 945, 2).

Il est permis au prêtre d'accepter des honoraires supérieurs ou inférieurs à la norme établie s'ils sont offerts spontanément (c. 952,1).

4.3 MESSE PRO POPULO

La messe *pro populo* est celle qui est appliquée sans honoraires par l'archevêque, le curé, l'administrateur paroissial ou un des membres de l'équipe pastorale solidaire aux intentions du peuple qui leur est confié. Ces ministres doivent célébrer la messe *pro populo* tous les dimanches et les autres jours de précepte, soit le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

Le prêtre qui est responsable de plusieurs paroisses n'est tenu, aux jours fixés, qu'à une seule messe *pro populo* pour les paroisses confiées à ses soins.

Si le pasteur célèbre, ces jours, une deuxième ou troisième messe, ces messes sont considérées comme des messes de binage ou de trinage.

Si le prêtre ne peut appliquer la messe *pro populo* au jour prévu, il la fera appliquer par un autre prêtre ce même jour ou encore il l'appliquera lui-même un autre jour (c. 534).

4.4 MESSE ANNIVERSAIRE DE DÉCÈS

La messe pour un anniversaire de décès célébrée dans le cadre des messes annoncées est célébrée au même tarif. Si elle est célébrée en dehors des heures de messe habituelles, on lui applique le tarif des célébrations spéciales.

4.5 TRENTAIN GRÉGORIEN

Le trentain grégorien consiste en une séquence ininterrompue de trente messes non annoncées, à raison d'une par jour, célébrées à l'intention précisée par le donateur. Les honoraires du trentain grégorien sont de 200 \$ et reviennent entièrement au célébrant. « *Si par suite d'un empêchement imprévu (par exemple, une maladie qui survient) ou pour une cause raisonnable (messe d'enterrement ou de mariage) le trentain est interrompu, en vertu d'une disposition de l'Église sont maintenus les fruits du suffrage que la pratique de l'Église et la piété des fidèles ont jusqu'à maintenant reconnus au trentain, mais le prêtre qui le dit demeure obligé de compléter la célébration des 30 messes le plus tôt possible.* »¹

4.6 NOMBRE D'HONORAIRES PAR CÉLÉBRATION

En aucun cas il n'est permis d'appliquer à une messe plus d'un honoraire de messe, même si les donateurs y consentent ou l'exigent (c. 948).

¹ Congrégation du Concile, DC, 1967, coll. 812

4.7 GARDE DES HONORAIRES DE MESSES

On doit tenir un registre spécial des messes pour lesquelles les honoraires ont été payés. On y précise l'endroit (institution financière) où sont déposés les honoraires de messes non encore célébrées, de même que le nombre et les intentions de messes correspondant à ces honoraires.

Les honoraires de messes annoncées non encore célébrées sont considérés comme des biens confiés en fiducie et sont administrés comme tels. Un compte spécial doit être ouvert, suite à une résolution de l'assemblée de fabrique ou de l'institution, spécifiant le nom du compte (ex : la fabrique de la paroisse de... / compte de messes en fiducie) et pour lequel deux personnes doivent signer les chèques, personnes choisies par l'assemblée de fabrique ou par les responsables de l'institution.

Les intérêts produits par les honoraires de messes non encore célébrés, moins les frais bancaires, sont remis à la fabrique ou à l'institution.

Les responsables de paroisses ou d'autres communautés doivent éviter d'accumuler des honoraires de messes annoncées pour plus d'une année. Les honoraires de messes annoncées qui ne peuvent être célébrées dans cette période de temps doivent être remis à d'autres paroisses, d'autres prêtres ou envoyées en mission. Il est aussi possible de les remettre à la Corporation archiépiscopale ou à l'Assistance aux prêtres retirés.

4.8 BAPTÊME

Le sacrement de baptême est gratuit et il n'est pas permis de solliciter, de quelque façon que ce soit, des honoraires, des tarifs ou des frais pour l'ouverture d'un dossier à l'occasion de l'administration d'un baptême. Il est cependant permis de solliciter une offrande volontaire ou de faire une quête pour la paroisse lors de la célébration.

4.9 MARIAGE (1^{ER} JANVIER 2018)

Le tarif pour la célébration d'un mariage est de 300 \$, qu'il y ait célébration eucharistique ou non. Ce tarif inclut les honoraires versés à l'assistant (célébrant) mais n'inclut pas la rémunération versée à l'organiste et aux chantres, qui est à la charge des époux.

Le tarif des suppliques (rescrit) de chaque mariage est de 30 \$. Ce montant est entièrement versé à la chancellerie diocésaine et n'est pas compris dans le tarif pour la célébration.

4.10 ANNIVERSAIRE DE MARIAGE

Le tarif pour un anniversaire de mariage célébré en dehors des messes dominicales est de 200 \$.

Si l'anniversaire de mariage est célébré durant une messe dominicale, le tarif sera celui d'une messe annoncée. La quête peut y être faite s'il y en a habituellement une dans la messe dominicale.

4.11 FUNÉRAILLES (1^{ER} JANVIER 2018)

Le tarif pour les funérailles d'adultes, qu'elles soient célébrés avec corps ou cendres, avec ou sans eucharistie, est de 400 \$. Il inclut les honoraires versés au président ainsi que ceux de l'organiste et des chantres de la paroisse. Ce tarif s'applique aussi aux messes commémoratives (célébration sans présence du corps ou des cendres pour lesquelles on ne fait pas de registres). Si la paroisse doit recourir à des personnes de l'extérieur de la paroisse pour assumer la musique et le chant, elle peut charger le surplus qu'elle encourt à la famille. On aura soin d'informer à l'avance la famille de ces frais supplémentaires.

Le tarif pour les funérailles de plusieurs défunts en même temps est de 400 \$.

Le tarif pour les funérailles d'enfant est de 100 \$ (excluant le chantre et l'organiste).

4.12 ACCUEIL DES CONDOLÉANCES À L'ÉGLISE (1^{ER} JANVIER 2018)

Le tarif minimum pour l'accueil des condoléances à l'église avant la célébration des funérailles est de 175 \$.

4.13 CÉRÉMONIES D'ADIEU (1^{ER} JANVIER 2018)

Le tarif pour la cérémonie d'adieu au salon funéraire est de 200 \$. Il inclut les honoraires du président. C'est la paroisse, normalement celle où résidait le défunt, qui est chargée de désigner le ministre qui présidera la célébration.

4.14 AUTRES CÉLÉBRATIONS À L'ÉGLISE

Le tarif pour toute autre forme de célébration spéciale en dehors des messes dominicales est de 200 \$.

SECTION 5**Registres paroissiaux****5.1 ACCÈS AUX REGISTRES PAROISSIAUX**

Les registres paroissiaux, où sont notés les baptêmes, les confirmations, les mariages, les funérailles et les sépultures, sont des documents privés. Seules les personnes suivantes peuvent les consulter et uniquement pour les besoins de leurs tâches : les prêtres en fonction dans la paroisse, les animateurs paroissiaux et les personnes détenant un mandat de la chancellerie pour signer des extraits et certificats et les personnes œuvrant au secrétariat de la paroisse. Aucune autre personne ne peut avoir un accès direct aux registres.

Les certificats ou extraits de registres paroissiaux peuvent être remis uniquement, sur paiement des frais exigibles :

- À partir du registre des baptêmes : au baptisé, au père et à la mère d'un baptisé mineur ou au titulaire de l'autorité parentale, au tuteur ou au curateur du baptisé et aux descendants d'un baptisé défunt s'il est décédé depuis au moins trente ans;
- À partir du registre de mariages : aux époux;
- À partir du registre des sépultures : au liquidateur de la succession;
- À partir des autres registres ou dans des cas particuliers : on veillera à obtenir l'autorisation de la chancellerie.

Il est interdit de photocopier, photographier ou reproduire de toute autre façon ces registres. Seule la Direction de l'État civil peut en obtenir une photocopie après une demande écrite. Ces dispositions ont été édictées dans le *Décret sur la confidentialité et la conservation des registres paroissiaux* que l'on retrouve à l'Annexe C.

5.2 TARIFS POUR LES EXTRAITS ET CERTIFICATS

Le tarif applicable à la rédaction de certificats ou d'extraits des registres de baptêmes, mariages, funérailles et sépultures est de 20 \$. Le tarif pour l'obtention d'une copie supplémentaire du même acte est de 4 \$.

SECTION 6**Quêtes et contributions personnelles****6.1 QUÊTE DE NOËL (1^{ER} JANVIER 2017)**

Une quête est faite durant les messes de la fête de Noël. Le produit de cette collecte est remis entièrement à la fabrique de la paroisse.

6.2 QUÊTES COMMANDÉES

Les seules quêtes commandées autorisées dans l'archidiocèse sont les suivantes :

- pour l'Organisation catholique canadienne pour le développement et la paix;
- pour les besoins de l'Église en Terre Sainte;
- pour l'Office diocésain des vocations;
- pour les Œuvres pastorales du pape;
- pour les besoins de l'Église du Canada (*cette quête aide l'archidiocèse à payer sa contribution annuelle à la Conférence des évêques catholiques du Canada*);
- pour l'Œuvre pontificale de la propagation de la foi – Missio Canada;
- pour les missionnaires à tous les 3 ans.

On peut toujours préjuger que l'Archevêque n'autorise aucune quête commandée à moins d'un avis écrit officiel.

Les quêtes commandées ont lieu aux dates indiquées dans l'Annuaire diocésain. Pour bien informer les fidèles du bien-fondé de ces collectes nationales, on peut s'inspirer des commentaires contenus dans l'ORDO publié par l'Office national de Liturgie.

Les quêtes commandées doivent se faire à la même date dans chaque paroisse, desserte et lieu de culte de l'archidiocèse où se tient habituellement un rassemblement dominical. Elles doivent être perçues selon le mode traditionnel (banc par banc), afin que chaque fidèle puisse donner selon sa générosité et ses moyens. En conséquence, vont à l'encontre de l'esprit de la quête commandée et ne sont pas autorisés une quête faite à la sortie de l'église ou encore un montant voté par l'assemblée de fabrique.

Dans la semaine qui suit leur perception, les recettes intégrales des quêtes commandées doivent être remises à la procure diocésaine qui les transmettra aux organismes concernés.

La quête missionnaire dans les paroisses en faveur d'une congrégation missionnaire, de l'œuvre Saint-Pierre-Apôtre ou d'un missionnaire laïque est faite selon le calendrier proposé par les Services diocésains. Elle se fait aux trois ans. Cette quête spéciale ne peut être faite, ni un dimanche où il y a une quête commandée, ni l'un des deux dimanches qui précèdent la Journée missionnaire mondiale (avant-dernier dimanche d'octobre).

6.3 QUÊTE LORS DES FUNÉRAILLES

Aux funérailles, une collecte doit être faite. Le tiers de cette collecte sert à défrayer des honoraires de messes annoncées ou non annoncées à l'intention de la (des) personne(s) pour qui les funérailles sont célébrées. Les deux tiers de cette quête sont versés à la fabrique. Le président devrait faire mention de l'utilisation prévue de la quête lors de chaque célébration de funérailles.

6.4 OFFRANDE PERSONNELLE ANNUELLE (DÎME)

En plus de ses offrandes dominicales, tout fidèle est invité à verser une offrande personnelle annuelle (dîme) pour le soutien financier de sa paroisse.

Cette offrande est versée dans l'année courante et se calcule d'après les revenus de l'année précédente à raison de 5 \$ par 1 000 \$ de revenu.

6.5 CONTRIBUTION VOLONTAIRE ANNUELLE (C.V.A.)

La Contribution volontaire annuelle est un mode de financement de la fabrique implanté sur décision de l'assemblée de fabrique. Une fois par année, une sollicitation est faite auprès de tous les paroissiens en faveur de leur paroisse. Ceux-ci donnent le montant qui leur semble juste (*ce pourrait être 1 % de leurs revenus*). Le montant peut être versé par chèques postdatés encaissables au cours de l'exercice financier. Un reçu temporaire peut être remis au donateur et un reçu officiel pour fin d'impôt remis en fin d'année.

La contribution volontaire annuelle remplace, pour les personnes qui y contribuent :

- les quêtes ordinaires durant le rassemblement dominical;
- la dîme;
- les tarifs prévus pour la célébration des mariages et des funérailles pour eux ainsi que pour leurs enfants non-salariés qui résident avec eux.

Toutefois, si le montant versé à la contribution volontaire annuelle est inférieur au tarif de la célébration, la fabrique est autorisée à charger la différence.

La contribution volontaire annuelle ne remplace pas pour les personnes qui y contribuent:

- les quêtes commandées;
- le tarif des rescrits de mariage;
- le tarif des certificats ou extraits de registres paroissiaux.

SECTION 7**Cotisation diocésaine et frais partagés****7.1 COTISATION DIOCÉSAINNE**

La cotisation diocésaine est la contribution que toutes les fabriques versent annuellement à l'archidiocèse comme participation au financement des activités de l'Église au niveau diocésain, provincial et national.

La cotisation diocésaine est calculée au taux de 7,5 % appliqué à la somme de tous les revenus réels d'une fabrique. Les principes et un guide d'application sont présentés à l'Annexe D.

La cotisation est calculée sur tous les revenus comptabilisés dans le mois courant et doit être versée à la procure diocésaine au début du mois suivant. Elle est remise à l'archidiocèse mensuellement (12 versements par année).

Une réduction de cotisation peut être obtenue pour des dépenses servant à conserver des bâtiments et des terrains utilisés à des fins de culte et de pastorale. La demande pour une telle réduction doit être faite par résolution de l'assemblée de fabrique auprès de l'économe avant que la dépense ne soit encourue. Elle s'applique sur les fonds sollicités à cette fin par la fabrique et essentiellement sur les fonds qui ont fait l'objet d'une cotisation préalable.

La transparence et la solidarité des administrations paroissiales sont toujours requises pour garder équitable cette contribution des paroisses au financement des activités de l'Église diocésaine. Il faut se rappeler que le maintien du taux de cotisation à ce niveau a été possible en raison de l'apport de croissant de la Fiducie de la corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke et de la Fondation Mgr Mgr-Jean-Marie-Fortier.

7.2 FRAIS PARTAGÉS ENTRE PAROISSES JUMELÉES

Lorsque deux ou plusieurs paroisses sont jumelées, les déboursés pour le salaire et les avantages sociaux du personnel œuvrant pour ces paroisses (Régime des rentes du Québec, Assurance-emploi, Fonds de service de santé du Québec, Commission de santé et de sécurité au travail, Assurance-collective des prêtres, Régime québécois d'assurance parentale, Régime complémentaire de retraite des prêtres) sont partagés entre les paroisses, au prorata de la population de chaque paroisse ou selon un autre mode convenu entre elles. Il en est de même pour le salaire de la ménagère ou l'allocation pour l'absence de ménagère.

Chaque fabrique assume les autres frais de son administration.

Les frais de déplacement sont payés par la paroisse qui requiert les services.

Une paroisse, normalement la paroisse de résidence du curé, administre les frais partagés et les autres fabriques versent leur quote-part mensuellement.

SECTION 8**Gestion des avoirs de la fabrique****8.1 GESTION FINANCIÈRE ET COMPTES BANCAIRES**

Les opérations financières de la fabrique et du cimetière doivent être comptabilisées séparément. Aucun transfert de fonds entre ces deux secteurs d'activités sous quelle que forme que ce soit n'est autorisé. Seuls les remboursements de frais annuels encourus sont permis.

La fabrique doit autoriser par résolution tous les signataires pour chacun des comptes bancaires. Tous les chèques et débits préautorisés doivent obligatoirement être signés par deux de ces personnes dont au moins une devrait être membre de l'assemblée de fabrique.

La fabrique peut détenir les comptes bancaires suivants, sous un même folio :

- un compte de chèques d'opérations (EOP) – compte courant;
- un compte d'épargne à terme (placement) (ET).

Pour le cimetière, sous un même folio, mais différent de celui de la fabrique, les comptes bancaires suivants :

- un compte de chèques d'opérations (EOP);
- un compte d'épargne à terme (placement) (ET), certificats de dépôts etc.

La fabrique peut utiliser les services Internet offerts par les institutions bancaires pour effectuer un paiement ou un transfert de fonds entre ses comptes à la condition que chaque paiement ou transfert soit exécuté par au moins un signataire autorisé (idéalement deux) en utilisant un mot de passe strictement personnel. On doit, dans tous les cas de paiement et de transfert, faire autoriser le *rapport émis électroniquement* confirmant la transaction par deux signataires autorisés de la fabrique au même titre qu'un chèque.

La fabrique doit obtenir de son institution financière l'imagerie de tous les chèques émis sur ses principaux comptes (dans tous les cas pour le compte d'opérations générales, selon le niveau d'utilisation pour les autres comptes). Ce mécanisme est important pour le suivi et le contrôle des activités par les membres de la fabrique.

Pour les comptes en fidéicommiss, afin de protéger les sommes déposées contre les saisies et les déboires financiers éventuels d'une fabrique, il est nécessaire de bien distinguer ces comptes bancaires entre eux et de ceux des opérations générales de la fabrique. La comptabilité de la fabrique doit donc indiquer que certains comptes bancaires sont détenus en « fidéicommiss » et la fabrique doit donc détenir un compte bancaire séparé identifié comme étant « en fidéicommiss » indiquant sa finalité particulière :

- « messes en fiducie »,
- « entretiens à long terme en fiducie ».

8.2 PETITE CAISSE

Le montant de la petite caisse doit être fixé par résolution de l'assemblée de fabrique à un montant raisonnable et approprié selon chaque cas. Cependant, il ne doit pas dépasser 500 \$ par fabrique ou pour chacune des communautés la composant. Elle doit servir exclusivement aux menues dépenses. Les remboursements courants comme les casuels doivent normalement être accumulés et payés par chèques. Normalement, une seule personne est désignée par résolution de l'assemblée de fabrique, pour administrer la petite caisse. Celle-ci est responsable de la conservation des pièces justificatives et doit en faire la vérification et la comptabilisation régulièrement, minimalement aux trois mois.

8.3 QUÊTES ET ARGENT LIQUIDE

Afin de protéger à la fois les personnes en charge du décompte des quêtes et autres entrées d'argent liquide ainsi que la fabrique, ces sommes doivent être comptées idéalement immédiatement après la célébration ou l'activité par deux personnes sans lien de dépendance entre elles. Toutes les personnes attitrées à cette fonction doivent l'être par résolution de l'assemblée de fabrique et/ ou du conseil de gestion de la communauté locale. Il est souhaitable que les personnes affectées à cette tâche varient régulièrement. Elles ne doivent pas être les mêmes que celles en charge de la comptabilisation et du dépôt. Toutes les recettes doivent être déposées intégralement, les dépenses relatives à la réalisation d'une activité de financement ou autre devant être payées par chèques. Il est interdit d'augmenter ou de renflouer la petite caisse à même ces argents.

8.4 COMPTABILISATION DE LA CVA

Les sommes recueillies à l'occasion de la C.V.A. doivent être comptabilisées aux livres de la fabrique, selon les directives émises par l'économiste. Lorsque la campagne de la C.V.A. est faite en automne, les sommes amassées servent à couvrir les dépenses de l'année suivante. Dans ce cas, il faut à la fin de cette année comptabiliser les revenus de la C.V.A. au titre de revenus reportés et, au début de l'année suivante, les virer aux revenus de l'année courante.

À titre d'exemple,

1. Tout montant d'argent reçu avant la fin de 2015 à titre de contribution volontaire annuelle pour couvrir les dépenses de l'année 2016, doit être entré au bilan de 2015 dans le compte « C.V.A. perçue d'avance »;
2. En janvier 2016, le montant total d'argent ainsi accumulé sera débité du compte « C.V.A. perçue d'avance » et crédité au compte de revenu « Contribution volontaire annuelle » pour utilisation dans l'année en cours.

Les chèques de la C.V.A. postdatés doivent être conservés en sécurité jusqu'à ce que l'on puisse les encaisser. Ils sont alors affectés directement au compte de revenu « Contribution volontaire annuelle ».

8.5 REÇUS DE CHARITÉ

La fabrique désigne, par résolution, une personne ainsi qu'un substitut pour la signature des reçus de charité émis pour les fins fiscales. Celles-ci sont responsables du contrôle et de l'émission des reçus de charité conformément aux directives de Revenu Canada.

8.6 PLACEMENTS DES FABRIQUES ET DES CIMETIÈRES

Généralement, les capitaux d'une fabrique doivent être :

- Soit prêtés à la Fiducie de la *Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke*;
- Soit placés dans des valeurs de tout repos, en conformité aux prescriptions des articles 18 et 26 de la *Loi sur les fabriques*. À moins d'utiliser essentiellement des certificats de dépôts garantis dans une institution financière reconnue, la fabrique doit dans tous les cas se donner par résolution une politique de placement qui rencontre les normes diocésaines à cet égard. Cette politique, comme tout règlement, n'entre en vigueur qu'à la suite de l'autorisation de l'archevêque ou de son représentant.

Cependant, dans tous les cas, doivent être prêtés à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke :

- Les sommes versées pour *l'entretien à long terme d'un emplacement funéraire* dans un cimetière (somme détenue en fidéicomis par la fabrique). Des placements périodiques sont recommandés ou à défaut, en fin d'exercice.
- Les *Fonds dits « patrimoniaux »* provenant de la disposition de biens ecclésiastiques (églises, presbytères...) ou de legs testamentaires.

Aucun montant minimal n'est requis. Pour procéder autrement, on devra obtenir préalablement l'autorisation écrite de l'économe.

8.7 FONDS PATRIMONIAUX

Le produit de la vente de biens immeubles ecclésiastiques appartenant à une fabrique, tout comme celui des biens patrimoniaux, constitue un capital devant être maintenu et conservé par la fabrique afin d'assurer la pérennité de l'activité pastorale et culturelle de la paroisse et de ses diverses communautés, le cas échéant.

Entrent aussi dans cette catégorie, les legs testamentaires (avec clause de conservation ou non) reçus par la fabrique et exonérés de cotisation diocésaine.

Ces fonds ainsi accumulés représentent les réserves ultimes à maintenir par la fabrique. À ce titre, ils ne sont utilisés qu'en dernier recours suite à l'insuffisance des fonds propres à la fabrique (avoir net excluant les immobilisations). Ces fonds doivent être placés à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale de Sherbrooke et ne peuvent être utilisés par la fabrique qu'avec l'autorisation préalable de l'économiste diocésain.

Lorsqu'il s'agit du produit de la vente d'immeuble ou de biens meubles patrimoniaux, l'autorisation donnée par l'archevêque ou son représentant pour procéder à la vente indiquera quel montant sera réservé comme fonds patrimonial. Ce doit être la totalité du produit de l'aliénation à moins qu'une entente préalable avec l'économiste diocésain amène à réserver un montant inférieur. Ce type d'entente est motivé notamment pour la consolidation des activités de la fabrique ou d'un cimetière. Afin de faciliter ce processus, instruction peut être donnée au notaire instrumentant de verser le montant déterminé directement à la fiducie diocésaine à titre de Fonds patrimonial de cette fabrique.

Lorsqu'une fabrique reçoit un legs testamentaire de plus de 50 000 \$, la partie du legs excédant ce montant constitue un Fonds patrimonial et doit être placée à la fiducie diocésaine à ce titre. Ceci diffère des legs reçus avec obligation de conservation du capital ou autres conditions restrictives d'usage qui ont été acceptés avec l'autorisation de l'archevêque puisque, dans ces cas, c'est la somme totale qui doit être placée à la fiducie diocésaine.

Ces fonds patrimoniaux apparaîtront au passif au bilan de la fabrique dans une rubrique distincte de l'avoir net sous la mention *Fonds patrimoniaux*.

8.8 FIDUCIE DE LA CORPORATION ARCHIÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE DE SHERBROOKE

Les taux d'intérêt payés par la Fiducie de la Corporation archiépiscopale sont fixés deux fois par année par le conseil des fiduciaires. L'intérêt est versé le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre.

Pour retirer de l'argent prêté à la Fiducie, l'assemblée de fabrique doit faire parvenir à l'économiste un extrait certifié de la résolution à cet effet. Les fonds ainsi demandés sont rendus disponibles dans une période de 30 jours suite à la réception de la demande.

8.9 EMPRUNTS

Lorsque qu'une fabrique veut contracter un emprunt d'argent (incluant une marge de crédit) qui n'excède pas le quart des recettes ordinaires de la fabrique pour l'année financière précédente et dont le remboursement s'effectue pendant l'année financière en cours, il faut :

1. Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant de contracter l'emprunt, en y spécifiant le montant de l'emprunt, le taux d'intérêt, la date d'échéance, les conditions de remboursement, le nom du prêteur et en désignant les personnes autorisées à signer, au nom de la fabrique, tout document relatif à cet emprunt;
2. Une copie certifiée de cette résolution remise à la Procure diocésaine;
3. L'autorisation écrite de l'Archevêque ou de son délégué.

Lorsqu'une fabrique veut contracter un emprunt qui dépasse le quart des recettes ordinaires de l'année précédente ou qui n'est pas remboursé durant l'année financière en cours, il faut :

1. Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant de contracter cet emprunt;
2. Une résolution de l'assemblée des paroissiens approuvant cette résolution de l'assemblée de fabrique;
3. Une copie certifiée de ces résolutions remise à la Procure diocésaine;
4. L'autorisation écrite de l'Archevêque ou de son délégué.

8.10 CONSEILS DE GESTION

La fabrique peut s'associer d'autres personnes pour la gestion de ses activités en confiant, par délégation, la gestion des activités courantes d'un secteur ou d'une communauté locale à un conseil de gestion. Cette délégation doit se faire par l'intermédiaire d'un règlement de régie interne adopté par l'assemblée de fabrique dont l'application exige l'autorisation par l'archevêque. Des modèles de règlement sont disponibles à la chancellerie.

Dans son action, le conseil de gestion est tributaire de toutes les obligations entourant l'exercice par la fabrique de ses droits et pouvoirs conformément à la *Loi sur les Fabriques* et de tous les décrets et politiques diocésaines en vigueur. Il doit aussi agir dans les paramètres fixés dans le règlement de régie interne et les recommandations qu'il fait doivent faire l'objet d'une résolution de l'assemblée de fabrique. Les marguilliers demeurent, sans aucune réserve, pleinement responsables de l'administration des biens ainsi confiés à un conseil de gestion. Ils sont donc appelés à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la bonne gouvernance des biens qui sont sous leur administration à titre de gestionnaire de biens d'autrui.

SECTION 9**Préservation des biens de la fabrique****9.1 ASSURANCES DE LA FABRIQUE**

L'assemblée de fabrique doit protéger ses biens meubles et immeubles (église, presbytère, cimetière ...) par des assurances appropriées contre :

- les dommages matériels causés par l'incendie, la foudre ou une explosion de gaz naturel ou de gaz fabriqué;
- les dommages matériels causés par une émeute, par des actes de vandalisme ou des actes malveillants;
- les réclamations pour lésions corporelles, dommages matériels, préjudices personnels (assurance-responsabilité civile).

L'assemblée de fabrique peut aussi protéger ses biens meubles et immeubles (église, presbytère, cimetière ...) par des assurances appropriées contre :

- le vol;
- les actes frauduleux ou malhonnêtes d'une personne directement impliquée dans la garde des biens assurés, qu'elle agisse seule ou de connivence avec d'autres : assurance fidélité des employés.

Il est fortement recommandé aux assemblées de fabrique de s'assurer auprès de *l'Assurance Mutuelle des Fabriques de Montréal* parce qu'elle est une mutuelle d'assurance spécialisée en regard de nos activités particulières et dont l'archidiocèse est partie prenante (*ainsi que 7 autres diocèses*) alors que des ristournes sont versées régulièrement aux fabriques.

Le niveau de couverture d'assurance maintenu par la fabrique doit faire l'objet d'une attention particulière des membres de l'assemblée de fabrique. Dans les situations où la clause proportionnelle de coassurance s'applique et si la fabrique choisit de se sous-assurer, elle devrait en informer les paroissiens car elle risque de subir une perte importante en cas de sinistre.

Le montant de la couverture en responsabilité-civile devra être dans tous les cas égal ou supérieur à 2 millions \$.

9.2 INVENTAIRE DES BIENS DE LA FABRIQUE

La fabrique doit dresser un inventaire de tous les biens lui appartenant, tant les biens de l'église que du presbytère. Cet inventaire doit être régulièrement mis à jour et une copie doit être transmise à la chancellerie.

SECTION 10**Achats, ventes et locations faites par la fabrique****10.1 APPROBATION DES DÉPENSES**

La *Loi sur les fabriques* prévoit que certaines dépenses des fabriques "... ne pourront être faites sans l'autorisation préalable de l'évêque" (art. 26) ou "d'une autre personne spécialement déléguée à par lui" (art. 4.i).

Voici donc les autorisations requises, avant d'encourir la dépense. Ce peut être une dépense pour l'achat de mobilier, d'équipement, pour des améliorations locatives, pour une construction ou encore pour l'entretien ou la réparation d'immeubles propriétés de la fabrique incluant ceux du cimetière.

→ Dans la mesure où la fabrique dispose des fonds nécessaires, pour somme inférieure à 10 000 \$:

Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant de cette dépense suffit.

→ Dans la mesure où la fabrique dispose des fonds nécessaires, pour une somme de 10 000 \$ et plus :

- Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant d'encourir la dépense par l'attribution du contrat et désignant les signataires autorisés;
- Une copie de cette résolution approuvée doit être remise à la procure diocésaine avec toutes les informations entourant la prise de décision;
- L'approbation écrite de la résolution par l'archevêque ou son délégué.

10.2 AUTORISATIONS REQUISES POUR LES ACTES D'ALIÉNATION OU D'ADMINISTRATION DE BIENS ECCLÉSIASTIQUES (MARS 2017)

Pour la validité de certains actes d'aliénation ou d'administration, l'approbation de l'archevêque est requise. De plus, il doit parfois solliciter l'avis ou le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants (cc. 1292 à 1296). Le Conseil pour les affaires économiques et le Collège des consultants se réunissent habituellement aux huit semaines. On doit donc prévoir un temps pour permettre à l'archevêque de réunir ses conseils lorsque c'est nécessaire avant de faire une transaction.

ACTES D'ALIÉNATION DE TERRAINS OU D'IMMEUBLES :

Le type d'autorisation dépend de la valeur (selon l'évaluation municipale et non selon le prix de vente) de la propriété dont on veut disposer.

→ Moins de 268 581 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué;

- 268 581 \$ à 537 162 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué après qu'il ait entendu le Conseil pour les affaires économiques et le Collège des consultants;
- 537 162 \$ à 5 371 625 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué après qu'il ait obtenu le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants;
- Plus de 5 371 625 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué après qu'il ait obtenu le consentement du Conseil pour les affaires économiques, du Collège des consultants et approbation du Saint-Siège.

ACTES D'ADMINISTRATION EXTRAORDINAIRE

Les actes d'administration extraordinaire sont les achats, les améliorations, les affaires susceptibles d'amoinrir le patrimoine de la personne juridique, les constructions, les dépenses, les émissions d'obligations ou de débetures, les emprunts, les prêts hypothécaires à long terme et les réparations.

1. L'Archevêque ou son délégué approuve seul les actes non cumulatifs jusqu'à concurrence de 268 581 \$.
2. L'archevêque ou son délégué approuve, après avoir obtenu le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants, les actes suivants :
 - a) actes non cumulatifs dépassant 268 581 \$;
 - b) acceptation ou refus d'un héritage, d'un legs, d'un don ou d'une fondation quand il y a des obligations à long terme (25 ans);
 - c) érection d'un cimetière;
 - d) octroi d'une servitude;
 - e) ester en justice;
 - f) achat de biens immeubles.

VENTE DE BIENS MEUBLES

L'archevêque doit approuver la vente de biens meubles si ces meubles présentent un intérêt historique ou artistique ou sont propriété de la fabrique depuis plus de 50 ans (*Loi sur les fabriques, art. 26 par. i*).

LOCATION

1. Toute location d'une propriété de l'Église pour une durée de plus de 30 jours continus fera l'objet d'un acte écrit attesté par une résolution de l'assemblée de fabrique;
2. Pour un bail de plus de 9 ans ou si le montant total du loyer est de plus de 5 371 625 \$, il y a besoin de l'approbation de l'Archevêque ou de son délégué avec le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants ainsi que l'approbation du Siège Apostolique;
3. Une location à un taux inférieur à celui de la région ou une location gracieuse à une association charitable ou à tout groupement, nécessite l'approbation écrite de l'Archevêque ou de son délégué.

Note : Les montants figurant ci-haut sont décrétés par la Conférence des évêques catholiques du Canada et indexés annuellement.

TRANSACTION AVEC LES PARENTS DES ADMINISTRATEURS

L'autorisation de l'archevêque est nécessaire pour louer ou vendre un bien, même de peu d'importance, à un parent (jusqu'au cousin) d'un des administrateurs de la fabrique (c. 1298).

SECTION 11**Reddition de comptes de la fabrique****11.1 RAPPORTS FINANCIERS DE LA FABRIQUE**

L'assemblée de fabrique désigne, par résolution, une personne compétente responsable de la comptabilité de la paroisse. Ce trésorier assume les responsabilités suivantes :

- Tenir à jour les livres comptables de la fabrique selon les exigences du système de comptabilité retenu pour toutes les paroisses de l'archidiocèse, tel que défini par l'économe;
- Fournir à l'assemblée de fabrique tous les états et renseignements sur les affaires de la fabrique;
- Préparer, au moins deux mois avant le début de l'année financière, les prévisions budgétaires de la fabrique (incluant le cimetière), lesquelles doivent être approuvées par l'assemblée de fabrique, soumises à l'économe diocésain (à titre de délégué de l'archevêque) pour autorisation conformément à la *Loi sur les fabriques* et finalement, présentées aux paroissiens;
- Préparer, dans les 60 jours suivant la fin de l'année financière, les états financiers de la fabrique et du cimetière à soumettre à l'assemblée de fabrique, à transmettre à l'économe et à communiquer aux paroissiens dans le même délai. La communication aux paroissiens peut être faite au prône, par courrier, dans le feuillet paroissial et par tout autre moyen de communication électronique approprié;
- Mettre tous les livres comptables de la fabrique et du cimetière à la disposition des vérificateurs mandatés par la procure diocésaine, pour la vérification des livres de la fabrique à tout moment autorisé par l'archevêque.

11.2 REDDITION DE COMPTES ANNUELLE DE LA FABRIQUE

Conformément à la *Loi sur les fabriques*, les fabriques doivent dans les 60 jours suivant la fin de leur année financière transmettre à l'archevêque un rapport complet de l'ensemble de leurs activités. Cette reddition de comptes est évaluée par le personnel de la procure diocésaine qui en rend compte à l'archevêque.

En vertu des pouvoirs confiés à l'Ordinaire du lieu par le *Code de droit canonique* et par les articles 4, 5 et 6 de la *Loi sur les fabriques*, le personnel mandaté par l'économe est autorisé à prendre tous les renseignements et mesures nécessaires afin, plus particulièrement, sans être limitatif :

- de vérifier les pratiques comptables appliquées par la fabrique (incluant le cimetière) ainsi que valider les soldes de tous les comptes bancaires s'y référant, incluant les placements;

- de vérifier, s'il y a lieu, l'inventaire des biens meubles et immeubles de la fabrique;
- de constater les couvertures d'assurance détenues par la fabrique;
- de constater l'application des règlements de la fabrique et diocésains en vigueur;
- de demander toute correction des écritures comptables erronées, sur le constat d'erreur ou simplement en regard de l'application des directives et politiques diocésaines en vigueur.

Cet examen de la reddition de comptes complète s'effectue :

- une fois par année avec le rapport annuel du 31 décembre;
- pour une juste cause, sur demande expresse de l'archevêque ou de l'économe.

Les fabriques comprendront qu'il ne s'agit pas d'une vérification des livres au sens donné en audition comptable mais essentiellement d'un rapport d'examen pour les besoins internes. Un rapport d'examen n'est pas un audit et dans ces conditions, l'archidiocèse et ses représentants n'autorisent pas les rapports financiers de la fabrique. La mission d'examen consiste essentiellement en demandes d'informations, de validation de certaines procédures et documents et d'entretien sur les informations transmises par l'assemblée de fabrique. À cet égard, à titre d'administrateur de biens d'autrui, la responsabilité de la conformité du rapport financier de la fabrique demeure essentiellement celle des membres de l'assemblée de fabrique.

Pour cet examen comptable, les fabriques doivent fournir les documents suivants :

- Le fichier informatique répertoriant les opérations de l'année visée par la reddition de comptes;
- Tous les états de tous les comptes bancaires existants : l'original (en couleur) de tous les relevés bancaires et de placements ou une confirmation bancaire officielle peut remplacer les documents originaux. Les documents doivent être complets et numérotés. Les photocopies ne sont pas acceptées;
- Une liste certifiée, par résolution spéciale de l'assemblée de fabrique, énumérant :
 - Les différents portefeuilles de placements;
 - Le capital social dans les diverses institutions financières;
 - Les dépôts à terme (montant et endroit);
 - Les créanciers à terme, s'il y a lieu;
 - La politique de placements en vigueur (autorisée par l'archidiocèse).

Le personnel mandaté pour réaliser ce rapport d'examen présente un rapport à l'économe et, s'il y a lieu, à l'archevêque puis à l'assemblée de fabrique, dans les meilleurs délais.

L'exécution de ce mandat ne doit pas entraver la bonne marche des opérations financières courantes de la fabrique.

Au-delà de cet examen, le personnel de la procure diocésaine affecté à ce service se voit confier un mandat beaucoup plus large axé d'abord et avant tout sur un service intégré de soutien aux fabriques pour améliorer leur gouvernance et cadre de fonctionnement ainsi que pour informer et former les administrateurs, le personnel et les bénévoles de la fabrique.

SECTION 12**Administration des cimetières****12.1 ADMINISTRATION DES CIMETIÈRES**

L'assemblée de fabrique est responsable du ou des cimetières situés dans la paroisse. Toutes les décisions concernant le cimetière doivent faire l'objet d'une résolution de l'assemblée de fabrique et être inscrites dans les procès-verbaux. Il s'ensuit que l'administration du cimetière ne peut être confiée à un comité ad hoc indépendant de l'assemblée de fabrique. Si un tel comité existait pour gérer les activités courantes du cimetière, celui-ci devrait évoluer dans les limites du mandat confié par l'assemblée de fabrique. Les politiques, règlements et pratiques administratives ne peuvent être mises en exécution sans une résolution de l'assemblée de la fabrique.

L'assemblée de fabrique doit adopter des règlements régissant l'administration de son cimetière qui n'entrent en vigueur que lorsqu'ils sont approuvés par l'archevêque ou le vicaire général. Inspiré du modèle de règlement se trouvant dans le volume *Le cimetière paroissial catholique au Québec*, guide de gestion proposé par L'AECQ, les fabriques doivent utiliser la version utilisée par la procure diocésaine. Suite aux regroupements de paroisses, l'uniformisation des pratiques à l'intérieur des différents cimetières d'une même paroisse s'impose à court terme. La procure diocésaine peut vous accompagner dans ce travail d'harmonisation de nos pratiques.

L'assemblée de fabrique doit vérifier régulièrement (*période de 5 ans recommandée*) ses règlements pour voir à les ajuster au besoin aux nouvelles réalités rencontrées. Tout comme les règlements, les modifications aux règlements doivent être approuvées par l'Archevêque ou le vicaire général (après examen par la procure diocésaine).

Sur une base annuelle et dans la mesure où ils ne font pas partie intégrale de son règlement, la fabrique verra, par simple résolution, à ajuster la tarification concernant la concession des lots, le creusage des fosses, les fondations de monuments, l'entretien des lots, la concession des niches dans le columbarium, etc.

Les sommes perçues pour l'entretien à long terme sont considérées comme des sommes d'argent en fidéicommiss; la fabrique sera ainsi en mesure de faire face à ses obligations futures. Ces sommes doivent être placées intégralement à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke. La fabrique ne peut disposer de ces montants à moins d'en avoir obtenu l'autorisation écrite de l'archevêque ou de son délégué. La fabrique ne peut également utiliser temporairement ou affecter ces argents à d'autres fins.

Les intérêts générés par les placements, les revenus provenant de la concession des lots et des niches, du creusage des fosses et de la fondation des monuments doivent permettre de financer les opérations courantes du cimetière. L'assemblée de fabrique a la responsabilité de veiller à ce que son cimetière s'autofinance.

La fabrique doit détenir et mettre à jour un plan du cimetière (*préparé, si possible, par un arpenteur-géomètre*) présentant le détail du lotissement.

La fabrique doit avoir pour chaque lot ou niche une copie de chaque contrat de concession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du concessionnaire. Dans le cas d'un lot, elle doit avoir un plan du lot avec indication de la localisation des personnes qui ont été inhumées ainsi que de celles qui pourront y être inhumées. Il est recommandé d'y déposer également le document par lequel le concessionnaire désigne un titulaire (personne qui prend la responsabilité de la concession suite au décès), document qui peut être rempli dès le moment où la personne obtient la concession. Tous ces dossiers doivent être gardés en sécurité dans la voûte du presbytère ou dans des classeurs à l'épreuve du feu.

La pratique de concéder des lots à perpétuité est abolie depuis le 1^{er} janvier 1987. Les concessions faites avant cette date à perpétuité sont respectées pour une période de 99 ans à compter de la concession du lot (*si cette date est inconnue, c'est à compter de la date de la première inhumation dans le lot*).

L'archidiocèse recommande d'établir à 50 ans la durée des concessions. La fabrique peut retenir un terme plus court de 25 ans en veillant toujours à ce que les montants versés pour l'entretien de la concession soient suffisants pour honorer les frais pour cette période.

Le coût de la concession des niches dans un columbarium doit inclure la mise en niche, l'entretien et le lettrage de la plaque fermant la niche.

À l'échéance, la concession peut être renouvelée si le concessionnaire renouvelle à la fois le paiement des frais de concession et d'entretien du lot ou d'usage de la niche aux conditions alors en vigueur. Les urnes, dont le contrat de concession de la niche n'est pas renouvelé, seront placées dans un endroit convenable au choix de la fabrique.

Toute inhumation doit être autorisée par le représentant de la fabrique désigné à cette fin par résolution de l'assemblée de fabrique. La fabrique peut se réserver le droit d'utiliser un charnier durant la saison d'hiver et peut exiger des frais pour ce faire. S'il s'élève quelque difficulté au sujet du droit d'inhumation, elle doit être réglée (à l'amiable ou par voie légale) avant l'inhumation.

Des non-catholiques et même des non-baptisés peuvent être inhumés dans les cimetières paroissiaux avec la permission de l'Ordinaire du lieu.

Aucune exhumation d'un corps ne peut être faite sans l'autorisation de l'Ordinaire du lieu et d'un Juge de la Cour supérieure. L'exhumation des cendres ainsi que leur retrait d'un columbarium se fait avec l'autorisation de l'Ordinaire du lieu. L'exhumation des cendres ou leur retrait d'un columbarium sont autorisés uniquement dans la mesure où elles sont transférées vers un autre cimetière ou columbarium. Il est interdit de diviser les cendres confiées à un cimetière ou un columbarium.

12.2 ADMINISTRATION DES COLUMBARIUMS

Les fabriques doivent obtenir un permis de directeur de funérailles de la Direction générale du Ministère de la Santé et des Services sociaux, pour posséder, opérer et maintenir un columbarium.

À défaut de columbarium, les fabriques doivent prévoir des emplacements funéraires appropriés, dits « carrés d'enfouissement », où peuvent être inhumées les urnes cinéraires. On pourra disposer aussi d'un ou plusieurs lots sur lesquels seront érigés de petits columbariums subdivisés en niches ou cases, pour y déposer les urnes cinéraires des défunts.

Les maisons funéraires, les particuliers ainsi que toute autre entreprise ne peuvent pas aménager ou détenir de columbarium dans les cimetières paroissiaux.

Aucune urne cinéraire ne peut être déposée ou intégrée à un ouvrage funéraire détenu par un concessionnaire.

L'érection et la réparation de mausolée dit familial exige l'autorisation écrite de l'archevêque.

INDEX

- Accès aux registres paroissiaux, 18
- Actes d'administration extraordinaire de la fabrique, 30
- Accueil des condoléances à l'église, 17
- Administration des biens ecclésiastiques de la fabrique (autorisations), 29
- Aliénations de la fabrique (autorisations), 29
- Allocation pour absence de ménagère, 7
- Agentes et agents de pastorale (salaire), 10
- Animatrices et animateurs paroissiaux (salaire), 9
- Animatrices et animateurs paroissiaux (conditions de travail et responsabilités), Annexe F
- Anniversaire de décès, 15
- Anniversaire de mariage, 17
- Approbation des dépenses de la fabrique, 29
- Argent liquide, 24
- Assurance collective des prêtres, 2
- Assurances de la fabrique, 28
- Autorisations pour actes d'aliénation et d'administration de la fabrique, 29
- Autres célébrations à l'église, 17

- Baptême, 16**
- Biens meubles de la fabrique (vente), 30

- Cérémonie d'adieu, 17**
- Chapelain à temps partiel, 2
- Cimetières, 35
- Columbariums, 37
- Comptabilisation de la CVA, 24
- Comptes bancaires des fabriques, 23
- Conditions de travail des agents et agentes de pastorale, 10
- Congés des prêtres, 5
- Conseils de gestion, 27
- Contribution volontaire annuelle, 20
- Contribution volontaire annuelle (comptabilisation), 24
- Cotisation diocésaine, 22
- Cotisation diocésaine (règlement), Annexe D
- CVA, 20
- CVA (comptabilisation), 24

- Dépenses de la fabrique (approbation), 29**
- Dîme, 20

- Emprunts des fabriques, 26
- Équipement du presbytère, 8
- États financiers de la fabrique, 32

- Fiducie de la Corporation archiépiscopale, 26
- Fonds patrimoniaux, 25
- Frais de déménagement des prêtres, 7
- Frais de déplacement, 13
- Frais partagés entre paroisses jumelées, 22
- Funérailles, 17

- Garde des honoraires de messes, 16
- Gestion financière des fabriques, 23

- Honoraires de messes (garde), 16
- Honoraires pour célébrations, 12

- Inventaire des biens de la fabrique, 28
- Inventaire des biens des prêtres, 8
- Invités au presbytère, 5

- Locations par la fabrique, 30
- Logement des prêtres, 4

- Mandat agent de pastorale, Annexes A et B
- Mariage, 16
- Ménagère, 7
- Messe anniversaire de décès, 15
- Messe annoncée, 14
- Messe lue, 14
- Messe pro populo, 15
- Meubles de la fabrique (vente), 30
- Ministère dominical, 12

- Offrande personnelle annuelle, 20
- Ordonnance – conditions de travail agent de pastorale, Annexe B
- Ordonnance – obtention et exercice mandat agent de pastorale, Annexe A

- Parents des administrateurs de la fabrique, 31
- Pension des prêtres, 4
- Petite caisse, 24
- Placements des fabriques et des cimetières, 25
- Prêtres aux études, 7

Procédure pour vente d'immeubles, Annexe E

Quête de Noël, 19

Quête lors des funérailles, 20

Quêtes commandées, 19

Quêtes et argent liquide, 24

Rapports financiers de la fabrique, 31

Reçus de charité, 25

Reddition des comptes de la fabrique, 32

Registres paroissiaux (accès), 18

Registres paroissiaux (décret), Annexe C

Registres paroissiaux (tarifs), 18

Régime de retraite des prêtres, 3

Remplacement d'un prêtre, 2

Rémunération pour d'autres célébrations que ministère dominical, 13

Rémunération pour le ministère dominical, 12

Retraite paroissiale, 13

Retraite spirituelle des prêtres, 6

Salaire des agentes et agents de pastorale, 10

Salaire des animatrices et animateurs paroissiaux, 9

Salaire des prêtres, 1

Salaire des stagiaires, 2

Salaires (frais et régimes sociaux), 8

Stage de perfectionnement des prêtres 6

Stagiaire (salaire), 1

Tarif pour l'accueil des condoléances à l'église, 17

Tarif pour les anniversaires de mariage, 17

Tarif pour les anniversaires de décès, 15

Tarif pour les autres célébrations à l'église, 17

Tarif pour les baptêmes, 16

Tarif pour les cérémonies d'adieu, 17

Tarif pour les extraits ou certificats de registres paroissiaux, 18

Tarif pour les funérailles, 17

Tarif pour les mariages, 16

Tarif pour les messes, 14

Trentain grégorien, 15

Vacances des prêtres, 5

Vente de biens meubles de la fabrique, 30

Vente d'immeubles, Annexe E