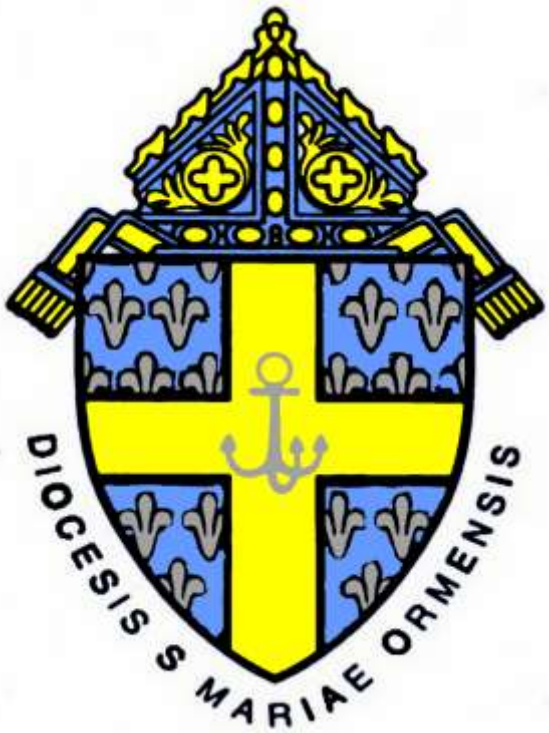
DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE



MANUEL ADMINISTRATIF DIOCÉSAIN

1er MAI 2021

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE MGR THOMAS DOWD

BUT DE CE MANUEL---------- 1

PREMIÈRE PARTIE – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Personnes juridiques dans l'Église---------- 3

Inventaires ---------- 4

Responsabilités du diocèse envers ses prêtres---------- 5

Ministère de confiance ---------- 6

I. AU NIVEAU DIOCÉSAIN

A. La responsabilité de l'administration---------- 6

B. Le Droit civil applicable ---------- 6

C. Le Droit canonique applicable ---------- 8

1. Les personnes qui s'occupent de l'administration des biens temporels ------ 8

a. *La responsabilité de l'Ordinaire du lieu*---------- 8
b. *Le Conseil diocésain pour les affaires économiques* ---------- 8
c. *L'économe diocésain*---------- 9
d. *Le Conseil presbytéral* ---------- 9
e. *Le Collège des Consulteurs* ---------- 10

2. L'administration des affaires temporelles ---------- 10

a. *Les actes d'administration ordinaires* ---------- 10
b. *Les actes d'administration de plus grande importance* ---------- 11
c. *Les actes d'administration extraordinaire*---------- 11
d. *Les contrats* ---------- 11
e. *L'aliénation des biens temporels* ---------- 12

II. AU NIVEAU PAROISSIAL

A. La responsabilité de l'administration---------- 13

B. Le Droit civil applicable ---------- 13

C. Le Droit canonique applicable ---------- 14

1. L'administration paroissiale---------- 14

2. Les devoirs fondamentaux des administrateurs de biens temporels ---------- 14

3. L'Évêque diocésain supervise l'administration ---------- 15

4. Procédure à suivre pour les contrats---------- 16

a. *Administration en général* ---------- 16
b. *Les contrats et particulièrement l'aliénation*---------- 16
c. *Les dépenses extraordinaires* ---------- 17

III. LES QUALITÉS DE L'ADMINISTRATEUR ---------- 17

A. Être en harmonie avec la pensée de l'Église ---------- 18

B. L'honnêteté ---------- 19

C. La compétence---------- 20

D. La créativité ---------- 20

IV. LE CONSEIL PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUE ---------- 21

PARTIE II – DIRECTIVES---------- 27

AU NIVEAU DIOCÉSAIN

Directive n. 1 – Réalité civile et canonique des paroisses---------- 27
Directive n. 2 – Frais d'administration diocésaine---------- 31
Directive n. 3 – Police d'assurance ---------- 33
Directive n. 4 – Conservation des titres de propriété, des contrats et autres documents ---------- 35
Directive n. 5 – Comptes bancaires et procurations ---------- 37
Directive n. 6 – Les opérations bancaires et le système bancaire consolidé avec la Banque Royale du Canada---------- 41
Directive n. 7 – Aide aux paroisses et fonds paroissiaux excédentaires---------- 43
Directive n. 8 – Aide aux prêtres dans le besoin ---------- 45

Directive n. 9 – Contribution au Fonds d'assistance au Clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie ---- 47
Directive n. 10 – Aliénation des biens temporels ---- 49
Directive n. 11 – Les cimetières ---- 51

AU NIVEAU PAROISSIAL

Directive n. 12 – Devoirs des administrateurs ---- 53
Directive n. 13 – Responsabilités et procédures – Comité diocésain de la construction ---- 55
Directive n. 14 – Construction et rénovation des églises ---- 57
Directive n. 15 – Dépenses extraordinaires (spéciales) ---- 59
Directive n. 16 – Les contrats ---- 63
Directive n. 17 – Inventaire des biens appartenant au Diocèse ou à la paroisse -- 65
Directive n. 18 – Rapport financier ---- 67
Directive n. 19 – Rapport à remplir pour le gouvernement ---- 69
Directive n. 20 – Les quêtes ---- 71
Directive n. 21 – Collectes de fonds ---- 75
Directive n. 22 – Les dons des fidèles ---- 77
Directive n. 23 – Rétention des registres comptables et des enveloppes d'offrandes ---- 79
Directive n. 24 – Le bingo et les autres jeux de hasard ---- 81
Directive n. 25 – Les offrandes de messe ---- 83
Directive n. 26 – Tarifs pour les funérailles et les mariages ---- 87
Directive n. 27 – Serment d'office des membres du Conseil paroissial pour les affaires économiques ---- 89
Directive n. 28 – Changement de curé ---- 91
Directive n. 29 – Financement des absences ---- 93
Directive n. 30 – Retraites et ateliers – remboursement de frais ---- 95
Directive n. 31 – Semaine annuelle de ressourcement ---- 97
Directive n. 32 – Frais de déplacement ---- 99
Directive n. 33 – Rémunération, frais de logement, remboursements et remplacements ---- 101
Directive n. 34 – Prêtre visiteur ---- 103
Directive n. 35 – Prêtres qui logent au presbytère sans être affectés à la paroisse ---- 107
Directive n. 36 – Dernières volontés et testaments des prêtres et procuration permanente relative à la gestion des biens personnels en cas d'inaptitude mentale ---- 109
Directive n. 37 – Procédures à suivre lors du décès d'un prêtre en paroisse ---- 111
Directive n. 38 – Diacres permanents ---- 113
Directive n. 39 – Financement du coût des études pour les séminaristes ---- 115

RESSOURCES HUMAINE (LAÏQUE, CLERGÉ, BÉNÉVOLE)

Directive n. 40 – Filtrage pour un environnement sain et sûr – au service du peuple de Dieu ---------- 117
Directive n. 41 – Contrats de travail et licenciement des employés ---------- 125
Directive n. 42 – Retenues à la source ---------- 127
Directive n. 43 – Salaires et avantages sociaux des employés laïcs ---------- 129
Directive n. 44 – Dossier personnel des membres du clergé ---------- 135
Directive n. 45 – Rétention des documents ---------- 137

ANNEXES

Annexe 1 - Décret nº 38 de la CECC ---------- 141
Annexe II - Vérification des comptes de la paroisse et guide de contrôle des services financiers ---------- 143
Annexe III - Formulaire d'inventaire paroissial ---------- 147
Annexe IV - Rapport financier annuel ---------- 149
Annexe V - Date des quêtes spéciales ---------- 157
Annexe VI - Registre comptables ---------- 159
Annexe VII - Note de service – impôt personnel pour le clergé ---------- 163
Annexe VIII - Distribution des offrandes de messes célébrées ---------- 165
Annexe IX - Lignes directrices pour les funérailles ---------- 167
Annexe X - Frais de déplacement ---------- 173
Annexe XI - Tableau de rémunération et déductions (clergé) ---------- 175
Annexe XII - Contrats de travail ---------- 177
Annexe XIII - Formulaire de cotisation au RÉER ---------- 189
Annexe XIV - Limites géographiques ---------- 191
Annexe XV - Émission de chèques ---------- 195
Annexe XVI - Contrat d'utilisation des installations ---------- 197
Annexe XVII - Election Ontario – Lieu de scrutin ---------- 201
Annexe XVIII - Election Canada – Lieu de scrutin ---------- 205

Aucun message de Mgr Thomas Dowd pour le moment

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

LE BUT DE CE MANUEL

Le but de ce manuel est double :

1. veiller à ce que ceux qui administrent les biens temporels appartenant aux paroisses et au diocèse soient au courant des lois civiles et canoniques auxquelles notre Église est soumise ;
2. aider et guider ceux qui acceptent d'offrir leurs services pour l'administration des biens temporels, tant au niveau paroissial que diocésain.

Ce manuel a pour objectif de marier la législation existante avec les lettres et les bulletins d'information précédents envoyés par les bureaux diocésains.

La mission de prêcher la Parole de Dieu, d'enseigner les vérités de foi, de subvenir aux besoins des pauvres et au gouvernement de l'Église locale est la responsabilité première de l'Évêque diocésain. Pour remplir cette mission, il doit être un bon intendant des biens temporels confiés à ses soins. Afin de l'aider à s'acquitter de sa mission, il compte sur les compétences et les talents des membres de l'Église diocésaine, qu'ils soient laïcs ou membres du clergé, afin qu'ils participent à cette administration.

Les règlements diocésains qui gouvernent l'administration temporelle n'ont qu'un but général : permettre à l'Église de remplir la mission qui lui a été confiée par le Christ en conformité avec les lois ecclésiastiques et civiles appropriées. Tout dans l'Église doit être au service de cette mission, y compris ses avoirs temporels, qu'ils soient monétaires ou qu'ils prennent la forme de biens immobiliers.

Après avoir consulté le Collège des Consulteurs et le Conseil diocésain pour les affaires économiques, l'Évêque a nommé un économe diocésain qui aidera à l'administration des affaires temporelles du diocèse.

Le canon 1254 se fait l'écho de Vatican II (*Christus Dominus, 7, 28 et 31 ; Presbyterorum Ordinis 8, 17, 20-21)* quand il déclare que l'Église a besoin de biens temporels pour l'organisation du culte sacré, de même que pour la formation et la subsistance du clergé et des autres personnes engagées dans le ministère. De plus, elle doit subvenir aux œuvres d'apostolat et de charité. L'Église sera, de cette façon, un signe vivant et un témoin de l'amour de Jésus Christ pour toute l'humanité.

Les célébrations liturgiques et de dévotion requièrent un milieu convenable. Les édifices paroissiaux, particulièrement l'église paroissiale, exigent un entretien attentif et régulier. Un travail apostolique efficace demande également des édifices bien tenus, en bonne condition, assurés, chauffés et ainsi de suite. Beaucoup de nos immeubles absorbent une portion importante des revenus paroissiaux qui, pour la majeure partie, proviennent des offrandes volontaires de nos fidèles qu'ils donnent pour remplir leurs obligations de subvenir aux besoins de l'Église selon leurs moyens (canon 222, §1 et 1261, §2). Bien que ce soit de notoriété publique, il est n'est pas inutile de rappeler que l'Église a besoin de ressources pour pouvoir remplir son mandat et que les fidèles ont le devoir de lui fournir le soutien nécessaire.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

A. Personnes juridiques dans l'Église

En plus des personnes physiques qui composent l'Église catholique, le droit canonique reconnaît également deux autres catégories de personnes, *morales* et *juridiques* (canon 113).

Par *personnes morales,* nous entendons celles qui viennent à l'existence sans l'intervention d'une autorité extérieure, comme c'est le cas, en droit civil, pour une nation ou une famille. En droit canonique, l'Église catholique elle-même et le Saint-Siège sont des personnes morales. Nous pouvons également mentionner le Collège des Évêques. Ceci dit, les personnes morales, fonctionnent en général grâce à des personnes juridiques, reconnues par la loi et, en tant que telles, sont objet de droits et d'obligations selon leur nature.

Les personnes juridiques", sont semblables à des corporations civiles et constituent des ensembles de personnes ou de choses (canon 114). Les personnes juridiques sont par nature perpétuelles (canon 120, § 1). Elles sont représentées par un administrateur : c'est-à-dire un évêque au nom d'un diocèse, un prêtre au nom d'une paroisse ou un supérieur religieux au nom d'un institut religieux. Le droit canonique prévoit un certain nombre de personnes juridiques dans l'église avec des droits et des obligations définis par le droit.

Certaines personnes juridiques sont aussi "publiques", dans le sens qu'elles opèrent au nom de l'Église elle-même; d'autres sont privées, et résultent d'initiatives privées. Parmi les personnes juridiques publiques établies en vertu du droit, nous pourrions citer les suivantes :

- la Conférence des Évêques (canon 449, § 2) ;
- le diocèse et autres Églises particulières (canon 373);
- la paroisse (canon 515, § 3) ;
- un institut religieux, la province d'un institut, et une maison religieuse établie juridiquement (canon 634, § 1).

Parmi les conséquences de la personnalité juridique, l'élément le plus important pour l'administration des biens temporels se trouve au canon 1256: "*Sous l'autorité suprême du Pontife Romain, le droit de propriété sur les biens appartient à la personne juridique qui les a légitimement acquis* ».

Ce principe doit être correctement compris. Il arrive souvent qu'il n'y ait pas de corrélation directe entre les personnes juridiques dans l'Église et les corporations au sein de la société civile. Le droit canonique traite les corporations de la société comme un moyen de préserver la propriété des biens ecclésiastiques (notamment les biens appartenant à des personnes juridiques publiques, telles que celles énumérées ci-dessus), mais ne considère pas la propriété des biens comme étant attribuée à la corporation. Dans certaines juridictions, le droit civil interprète ces questions différemment.

En Ontario, par exemple, les paroisses – qui sont des personnes juridiques publiques – ne jouissent d'aucune reconnaissance civile distincte. La corporation épiscopale englobe le diocèse, toutes les paroisses et toutes ses autres parties constituantes.

Le Code de Droit canonique de 1983 indique que les paroisses doivent faire une contribution au diocèse pour le soutien de ses oeuvres (canon 1263). Le montant des contributions des paroisses est versé selon le taux imposé par l'évêque. Ces contributions appartiennent au diocèse et sont distinctes de l'argent administré par le diocèse au nom des paroisses.

Ce principe a des conséquences particulières lorsqu'une personne souhaite léguer par testament de l'argent à une paroisse. Bien que la raison sociale du destinataire – *Corporation épiscopale catholique romaine du diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada* – doive être utilisée, une déclaration accompagne le legs afin de le garder en fiducie selon l'intention du donateur (c'est-à-dire pour une paroisse particulière, ou pour un projet, rénovations, etc.), ou à la discrétion de l'Évêque diocésain.

Les biens appartenant à une personne juridique de l'Église ne sont pas la propriété de la personne qui les gère. Pour cette raison, une distinction claire doit être faite entre les biens personnels et ceux appartenant à la personne juridique (paroisse ou diocèse, etc.). Il n'est donc pas surprenant que l'Église ait établi des lois relatives aux inventaires des biens.

B. Inventaires

Le droit canonique prévoit qu'un inventaire clair et précis des biens temporels doit être dressé pour chaque personne juridique (canon 1283).

La présomption du droit est que si les biens sont donnés aux administrateurs de toute personne juridique ecclésiastique (comme un curé), ils sont donnés à la personne juridique et non pas à l'administrateur personnellement (canon 1267, §1). Par conséquent, il doit y avoir une indication claire et précise de la part du donateur lorsqu'un bien est donné à l'administrateur personnellement.

Dans le Diocèse de Sault Ste Marie, il est présumé que tous les biens dans une église ou un presbytère appartiennent à la paroisse, à l'exception de ceux qui sont énumérés dans un inventaire personnel signé. Ainsi, lorsqu'un prêtre de paroisse est transféré dans une nouvelle paroisse, il ne peut emporter avec lui que les biens qui lui appartiennent personnellement. Tous les autres biens (meubles, matériel et fournitures de bureau, batteries de cuisine, etc.) doivent demeurer dans la paroisse. S'il y a lieu, les modalités de dérogation à cette règle doivent être faites officiellement par écrit auprès de l'administrateur financier du diocèse.

S'il arrivait qu'un curé soit empêché ou meure soudainement et que ses biens personnels soient laissés par testament à sa famille ou à d'autres personnes, un tel inventaire facilitera l'identification des biens personnels du prêtre et ceux qui appartiennent à la paroisse. Une distinction claire doit donc être maintenue entre la propriété privée et la propriété de la paroisse.

De même, il est important de distinguer les biens faisant partie du *patrimoine stable* de la personne juridique (tels que les terrains, les bâtiments, les fonds de bourses d'études, et ainsi de suite) de ceux désignés pour les opérations quotidiennes de la paroisse.

Les curés des paroisses doivent s'assurer qu'une copie des plans et devis des propriétés de la paroisse soient conservés dans les archives du diocèse.

Les lois de l'Église relativement à l'administration des biens temporels et l'aliénation éventuelle du patrimoine stable sont assez détaillées et doivent être appliquées avec grande attention. La directive n° 17 « *Inventaire des biens appartenant au diocèse ou une paroisse* » dans la Deuxième Partie de ce manuel, énonce les modalités pratiques pour la mise en oeuvre des dispositions des canons 1281-1288.

C. Responsabilités du diocèse envers ses prêtres

Le diocèse a des responsabilités envers les prêtres qui y sont incardinés.

Le canon 281, §§ 1 et 2, énonce certaines de ces obligations : puisque les prêtres se consacrent au ministère ecclésiastique, ils méritent une rémunération qui convient à leur statut, en tenant compte à la fois de la nature de leurs fonctions et des conditions de temps et de lieu. Elle doit être telle qu'elle subvient aux nécessités de la vie et à la juste rémunération de ceux dont ils requièrent les services. Les dispositions appropriées doivent également être prévues afin de voir au bien-être social des prêtres s'ils deviennent malades ou infirmes et au temps de leur vieillesse.

C'est pour cette raison que le Diocèse de Sault Ste-Marie a établi des directives relatives à la rémunération des prêtres, le Fonds d'Assistance au clergé (soins médicaux, soins dentaires, pension), et le Fonds pour la formation aux minitères.

Pour des raisons semblables, compte tenu de la prescription du canon 231, des laïcs qui occupent des postes permanents pour un service spécial de l'Église « *ont le droit à une honnête rémunération selon leur condition … en respectant aussi les dispositions du droit civil* » (relatives au salaire minimum, aux avantages sociaux, etc.). « *De même, ils ont droit à ce que leur soient dûment assurées prévoyance, sécurité sociale et assistance médicale* ».

Le Diocèse de Sault Ste-Marie a établi des directives relatives à l'embauche et aux conditions de travail des laïcs qui servent l'Église sur une base permanente. En raison de l'importance que l'Église attache à son enseignement sur la justice sociale (canons 222, §2, et 1286), il est essentiel que les directives qui sont fondées sur des principes de justice naturelle et sociale soient soigneusement observées chaque fois qu'on a recours à l'embauche de personnes, laïques ou religieuses, pour mener à bien le travail de l'Église. Il est de même essentiel que les dispositions du droit civil relatives à l'emploi et la vie sociale soient dûment respectées (canon 1286, §2). Pour toutes ces raisons, l'administrateur financier du diocèse doit être consulté avant l'embauche de nouveaux employé(e)s.

D. Un ministère de confiance

Les personnes qui acceptent de servir dans le domaine de l'administration des biens temporels assument une responsabilité au nom du peuple de Dieu. Il est essentiel que toutes personnes à qui cette mission est confiée demeurent bien informées des législations qui s'appliquent, tant civiles et canoniques. Elles doivent également se tenir au courant de l'évolution dans le contact avec les fidèles afin que leurs efforts pour assurer une saine administration soient fondés sur les principes reconnus.

À une certaine époque, il aurait été de la plus grande importance pour l'Église de miser sur "l'investissement dans les terrains" ou la propriété. De nos jours, en plusieurs endroits, il est plus important d'avoir accès à des fonds qui peuvent être facilement partagés avec ceux qui sont dans le besoin et qui peuvent servir à faire progresser la mission apostolique de l'Église.

Afin de faciliter la tâche de tous les administrateurs *des biens temporels* de l'Église, une série de directives diocésaines figurent dans la Partie II de ce manuel. Au fur et à mesure que des parties revisées et promulguées seront distribuées, il vous reviendra de les insérer dans les sections appropriées. La version la plus récente de la directive remplacera la précédente; de cette façon, ce manuel restera à jour. Le respect de ces directives favorisera le bien commun de l'Église et permettra au Diocèse de Sault Ste-Marie de s'acquitter de ses responsabilités à tous les niveaux.

I. AU NIVEAU DIOCÉSAIN

A. La responsabilité de l'administration

« L'administration des biens ecclésiastique revient à celui qui dirige de façon immédiate la personne à qui ces biens appartiennent, à moins d'une autre disposition du droit particulier, des statuts ou d'une coutume légitime, et restant sauf le droit d'intervention de l'Ordinaire en cas de négligence de l'administrateur » (canon 1279, §1).

Il revient à l'Évêque diocésain de gouverner l'Église particulière qui lui est confiée avec pouvoir législatif, exécutif et judiciaire selon le droit. Il a la responsabilité de l'administration générale et de l'intendance des biens temporels du diocèse et de ses composantes, c'est-à-dire, paroisses, institutions diocésaines, et œuvres de charité. L'Évêque agit en au nom du diocèse dans toutes les affaires juridiques (canons 391, §1 et 393).

Au niveau de la paroisse, le curé représente la paroisse dans toutes les affaires juridiques selon les normes du droit et s'assure que les biens de la paroisse sont administrés selon les dispositions des canons 1281-1288 (canon 532).

B. Le Droit civil applicable

Le droit canonique rend obligatoire pour tous les administrateurs de biens temporels de s'assurer que la propriété des biens ecclésiastiques soit protégée par des moyens légaux conformément aux

dispositions du droit civil en vigueur (canon 1284, §2, 2º). Pour cette raison, dès la naissance du diocèse, des mesures juridiques ont été prises pour obtenir une charte de droits civils (incorporation civile).

En Ontario, la *Common Law*, souvent appelée le droit civil, a reconnu que l'Évêque diocésain gère et dirige le diocèse comme une corporation. La première disposition juridique établissant «la Corporation épiscopale catholique romaine de Sault Ste-Marie » en Ontario, Canada, remonte au 25 mai 1905, et a été suivie d'une révision en 1935 où la corporation a obtenu son statut définitif du Gouvernement de l'Ontario.

La charte corporative accordée au diocèse contient plusieurs articles qui lui accordent un statut différent de celui qu'il aurait dans d'autres provinces. En Ontario, le diocèse est une « Corporation unique ». En tant que Corporation unique, il n'a ni Conseil d'administration et ni actions ordinaires.

Ce qui suit est un résumé de certains des principaux articles de la Loi d'incorporation :

1. tous les biens, les bâtiments et les cimetières détenus au nom du diocèse ou ses parties sont inscrits civilement au nom de la Corporation épiscopale catholique romaine du diocèse de Sault Ste-Marie, en Ontario, Canada;

2. seule la Corporation a le pouvoir d'acheter, de vendre, d'hypothéquer ou de louer une propriété, de faire des emprunts, d'émettre des obligations, de recevoir des dons de personnes vivantes ou par legs testamentaires, etc.;

3. l'évêque (et son successeur) est le seul membre de la Corporation unique;

4. pour certaines transactions, l'Évêque doit obtenir le consentement préalable du Collège des consulteurs et du Conseil diocésain pour les affaires économiques (canon 1277).

Deux conséquences découlent du fait d'être une Corporation unique :

1. la Corporation épiscopale est la seule entité juridique ayant le pouvoir de posséder ou de disposer de biens temporels ;

2. seul l'évêque, dans les limites établies par le droit, est responsable de déterminer les droits et obligations de ceux qui sont appelés à collaborer avec lui à l'administration des biens temporels du diocèse, soit au niveau diocésain, soit au niveau paroissial.

   Sans une autorisation explicite (généralement appelée « procuration ») de la Corporation, les transactions juridiques des biens possédés par le diocèse ou ses parties ne sont pas valides. De même, personne ne peut, ni sur le plan diocésain ni sur le plan paroissial, disposer («*aliéner*») de biens ecclésiastiques, soit sous forme d'ameublement soit en espèces, sauf dans les limites des règlements diocésains ou civils.

C. Le Droit canonique applicable

En plus de se conformer au droit civil et à ses dispositions, le diocèse doit aussi observer les dispositions du droit universel de l'Église latine tel qu'on le trouve dans le Code de Droit canonique promulgué en 1983. Il doit également observer les décrets pertinents et la législation adoptée par la Conférence des Évêques catholiques du Canada. De plus, l'évêque peut, pour sa part, établir certains règlements concernant l'administration des biens temporels dans son propre diocèse (voir canon 1276). Si des conflits semblaient survenir dans l'application des diverses lois dont il est question, les problèmes qui en résultent peuvent être réduits au minimum si, dans le processus de prise de décision concernant l'administration temporelle, on prend en considération tous les champs de compétence. Il est important de garder en mémoire les dispositions du canon 1256 sur la propriété canonique des biens.

1. Les personnes qui s'occupent de l'administration des biens temporels

a. La responsabilité de l'Ordinaire du lieu

Conformément au canon 1276, §1, les Ordinaires doivent surveiller de près l'administration des biens appartenant aux personnes juridiques qui leur sont soumises, c'est-à-dire leur diocèse, les paroisses et les œuvres qui en dépendent, restant saufs les titres légitimes qui lui attribueraient des droits plus étendus. De plus, tenant compte des droits, des coutumes locales légitimes et autres circonstances particulières, les Ordinaires doivent, tout en tenant compte des dispositions du droit universel et du droit particulier, réglementer l'ensemble de l'administration des biens temporels en émettant des directives particulières (canon 1276, §2).

Toutefois, bien que la responsabilité finale de la mission ecclésiale dans le diocèse revienne à l'Évêque, celui-ci s'acquitte de son rôle administratif grâce à l'appui, la sagesse, les conseils et, en certaines circonstances, le consentement d'autres personnes. Cet effort de collaboration se manifeste particulièrement dans la consultation et le processus décisionnel impliqués dans le fonctionnement effectif du diocèse. Voici quelques-unes de ces personnes qui sont appelées à intervenir dans le processus décisionnel :

b. Le conseil diocésain pour les affaires économiques

Le canon 492 prescrit que, dans chaque diocèse, doit être constitué un Conseil pour les affaires économiques qui sera présidé par l'Évêque ou son délégué. Il sera composé d'au moins trois fidèles nommés par l'Évêque, compétents dans les affaires économiques en droit civil, et remarquables pour leur intégrité professionnelle (canon 492, §1). Ces personnes pourront être soit des laïcs, soit des religieux, soit des membres du clergé. Ils seront nommés pour un terme de cinq ans, renouvelable (canon 492, §2) et ils ne doivent pas avoir de lien de parenté avec l'Évêque (canon 492, §3).

Le Code de droit canonique de 1983, de même que certaines directives de la CECC déterminent dans quelles circonstances le Conseil diocésain pour les affaires économiques *doit* intervenir (leur consentement est souvent requis à ce moment). Il existe aussi d'autres cas où, selon les circonstances, le Conseil *peut* intervenir. Les statuts régissant le Conseil diocésain pour les affaires économiques en prévoient aussi le mode de fonctionnement.

c. L'économe diocésain

Dans chaque diocèse, l'Évêque, après avoir entendu le Collège des consulteurs et le Conseil pour les affaires économiques, nommera un économe. Ce dernier doit être compétent dans le domaine économique et remarquable par son intégrité (canon 494, §1). L'économe diocésain exerce sa tâche en collaboration avec l'Évêque.

L'économe diocésain est nommé pour une période de cinq ans, mais ce temps écoulé, il/elle peut être de nouveau nommé pour d'autres périodes de cinq ans. Pendant qu'il est en fonction, il ne peut être révoqué sauf pour une cause grave estimée telle par l'Évêque, après qu'il ait entendu le Collège des consulteurs et le Conseil pour les affaires économiques (canon 494, §2).

Il revient à l'économe diocésain d'administrer les biens du diocèse, sous l'autorité de l'Évêque et conformément au programme du Conseil diocésain pour les affaires économiques, et de faire, à partir des fonds diocésains, les dépenses que l'Évêque, ou les personnes déléguées par lui, auront légitimement autorisées (canon 494, §3). À la fin de chaque exercice financier, l'économe diocésain doit rendre compte des recettes et des dépenses au Conseil diocésain pour les affaires économiques (canon 494, §4).

Il est clair que, dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, l'économe diocésain détient un office permanent et est appelé à travailler en étroite collaboration avec l'Évêque, ses délégués et le Conseil diocésain pour les affaires économiques et de leur rendre compte de sa gestion. En plus de ces obligations déterminées par le Droit canonique, l'économe diocésain doit travailler étroitement avec tous les autres conseils d'administration qui sont associés au bon fonctionnement des biens temporels utilisés dans la mission de l'Église dans le diocèse et leur apporter son expertise.

d. Le conseil presbytéral

Selon le canon 495 : « *Dans chaque diocèse sera constitué le conseil presbytéral, c'est-à-dire la réunion des prêtres représentant le presbyterium qui soit comme le sénat de l'Évêque, et à qui il revient de l'aider selon le droit dans le gouvernement du diocèse, dans le but de promouvoir le plus efficacement possible le bien pastoral de la portion du peuple de Dieu confiée à l'Évêque* ».
Dans le diocèse de Sault Ste-Marie, il y a un conseil presbytéral pour le secteur francophone et un conseil presbytéral pour le secteur anglophone. Il revient aux deux conseils de collaborer ensemble et avec l'évêque dans la promotion de la pastorale du diocèse, tout particulièrement en ce qui a rapport à la vie et au ministère des prêtres.

e. Le collège des consulteurs

« *Parmi les membres du conseil presbytéral, quelques prêtres sont nommés librement pas l'Évêque diocésain au nombre d'au moins six et pas plus de douze, qui constitueront pour une durée de cinq ans le collège des consulteurs* » (canon 502, §1).

Certaines fonctions du collège des consulteurs sont déterminées par le droit canonique lui-même, comme le fait de donner son consentement pour certaines affaires qui concernent l'administration temporelle du diocèse. L'Évêque préside le collège des consulteurs. Si le diocèse devient vacant ou empêché, comme dans le cas du décès ou d'une maladie sérieuse de l'Évêque, le collège des consulteurs continue de fonctionner et aide, pendant la vacance du siège, celui qui prend la place de l'Évêque, c'est-à-dire l'administrateur diocésain que le collège lui-même a élu. Aussitôt qu'un nouvel Évêque est nommé et a pris possession du siège épiscopal, le collège des consulteurs continue d'exercer son mandat jusqu'à la fin de son terme, ou jusqu'à ce qu'un nouveau collège de consulteurs ait été constitué par l'Évêque (canon 502, §2).

2. L'administration des affaires temporelles

Le Droit canonique met l'accent sur trois types d'actes d'administration : (1) les actes d'administration ordinaire ; (2) les actes d'administration de plus grande importance ; (3) les actes d'administration extraordinaire. De plus, on y retrouve une section consacrée aux contrats, surtout en matière d'aliénation des biens temporels. Nous nous arrêterons maintenant à ces différents types, puisqu'ils affectent autant le diocèse tout entier que ses parties.

a. Les actes d'administration ordinaire

Par «*actes d'administration ordinaire*», on entend les actes d'administration courante et nécessaire pour la gestion habituelle des personnes et des choses, nommément les activités économiques normales qui constituent un ordre de choses stable et habituel approuvé par l'autorité compétente. En général, de tels actes reviennent au moins une fois l'an.

Tel qu'envisagés au canon 1281, les actes d'administration ordinaire envisagés sous cette rubrique comprendraient la comptabilité, les transactions bancaires, le paiement des factures et autres activités semblables. L'Évêque a établi que l'économe diocésain pourrait autoriser des dépenses jusqu'à un montant de 20,000.00 $ sans avoir à demander une permission supplémentaire. Toute facture ou paiement qui excède ce montant doit être approuvé par écrit par l'Évêque diocésain.
Selon le Droit canonique, à moins que le contraire n'ait été expressément exprimé, la personne responsable de l'administration peut poser des actes d'administration ordinaire sans qu'elle soit obligée d'avoir recours, chaque fois, à l'autorité diocésaine avant de procéder (voir canon 1281, §1). L'Évêque doit approuver par écrit toute facture ou tout paiement qui excède cette somme. Ces montants englobent les ententes contractuelles, les bons de commande, de même que les actes d'administration ordinaire qui regardent les transferts de propriété.

b. Les actes d'administration de plus grande importance

Le canon 1277 prescrit que « *pour les actes d'administration plus importants, compte tenu de l'état économique du diocèse, l'Évêque diocésain doit consulter le conseil pour les affaires économiques et le collège des consulteurs* ».

Dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, les actes suivants sont reconnus comme de plus grande importance:

- les grandes campagnes de financement ;
- la construction de nouvelles églises.

c. Les actes d'administration extraordinaire

Tel que prévu par la Conférence des évêques catholiques du Canada, l'évêque doit obtenir le *consentement* du Conseil diocésain des affaires économiques et du Collège des consulteurs avant de procéder à des actes d'administration extraordinaire. Il appartient à la Conférence des Évêques Catholique du Canada de déterminer ce que l'on doit considérer comme des actes d'administration extraordinaire (canon 1277)

Au Canada, en vertu de Décret N^{O} 9 de la CECC, révisé le 20 mars 1992 et revu ensuite par le Saint-Siège (CECC, *Document officiel*, N° 536-1), les actes suivants sont tenus pour des actes d'administration extraordinaire:

- actes non cumulatifs supérieurs à la valeur indiquée dans le Décret No 38 (voir Annexe I) sous les actes d'aliénation, troisième puce;
- l'acceptation ou le refus d'héritage, legs, cadeaux ou fonds liés à des obligations à long terme (en général dépassant 25 ans ;
- l'érection d'un cimetière;
- toute action judiciaire, soit comme demandeur soit comme intimé (règlement d'une action en justice);
- l'achat de biens immobiliers (terrains et immeubles).

Dans les commentaires du décret canadien, on note que, pour le cas des paroisses, il revient à l'Évêque de déterminer quels actes d'administration seront tenus pour extraordinaires. Voir la directive N^{O} 15 « Dépenses extraordinaires (spéciales) ».

d. Les Contrats

Le canon 1290 stipule que *« les dispositions du droit civil en matière de contrats, tant en général qu'en particulier, et des modes d'extinction des obligations, seront observées avec les mêmes effets en droit canonique pour les choses soumises au pouvoir de gouvernement de l'Église, à moins que ces dispositions ne soient contraires au droit divin ou que le droit canonique n'en décide autrement, restant sauves les dispositions du canon 1547* ». Par conséquent, la prudence impose de rechercher des avis juridiques civils avant d'entreprendre toute entente contractuelle.

L'Évêque et le collège des consulteurs ont indiqué que, par souci d'uniformité, il faut recourir au conseiller juridique du diocèse ou, afin de respecter les professionnels locaux, un avocat approuvé par le diocèse, et ce, aux frais de la paroisse. Au cours du processus, on doit consulter l'économe diocésain qui devra aviser l'Évêque diocésain s'il y a des exemptions à obtenir.

e. L'aliénation des biens temporels

Dans le chapitre sur les contrats, le Code de droit canonique s'arrête de façon particulière sur la question des dispositions du droit civil et de l'aliénation des biens ecclésiastiques. Cette insistance provient en partie du fait que l'Église désire s'assurer que les intentions des donateurs et des bienfaiteurs soient dûment respectées et qu'on ne dispose pas de biens trop rapidement ou sans d'abord en avoir fait une étude convenable avant leur cession ou aliénation.

Les biens sujets à des normes particulières peuvent être, soit des biens immobiliers (terrains et immeubles), ou encore des fonds consolidés dans un but particulier, tels que les caisses de retraite, les bénéfices pour le clergé, les fonds pour l'éducation continue et la formation des futurs prêtres, séminaristes, diacres, etc. ainsi que les quêtes spéciales pour les missions, etc.

Lorsque des biens immobiliers font partie du patrimoine stable d'une personne juridique publique, comme un diocèse ou de l'une de ses parties constituantes, certaines exigences du droit canonique doivent être remplies avant que le droit de propriété puisse être transféré, soit par vente ou donation, à une tierce personne (voir canon 1291). Certaines d'entre elles sont présentées ci-après.

Le canon 1295 stipule que « les exigences des canons 1291-1294, auxquelles doivent aussi se conformer les statuts des personnes juridiques, non seulement dans une aliénation, mais encore dans toute affaire où la situation patrimoniale de la personne juridique pourrait être amoindrie ».

Les cas suivants sont, entre autres, des exemples où un amoindrissement peut survenir :

- lorsqu'un bien est hypothéqué ;
- dans le cas d'un emprunt à long terme, même si aucun bien n'est hypothéqué ;
- lorsque des sommes d'argent sont utilisées dans un but autre que celui pour lequel elles ont été réservées, tel que des fonds approuvés ;
- lorsqu'une œuvre ecclésiastique (comme un cimetière, une maison de retraite, etc.) est confiée à un conseil d'administration sans que les pouvoirs appropriés ne soient donnés à l'autorité ecclésiastique pour qu'elle puisse guider sa philosophie et sa mission et qu'elle intervienne à d'autres moments lorsque d'importantes décisions y sont prises (entre autres, l'établissement de filiales, les obligations de dettes, la fermeture de l'œuvre, etc.).

En se basant sur les normes reconnues par le Saint-Siège pour le Canada, voir Décret No 38 (Annexe I) en cas d'aliénation de biens ecclésiastiques stables dans le Diocèse de Sault Ste-Marie.

En plus des questions financières énumérées ci-dessus, le Saint-Siège s'est réservé d'accorder la permission d'aliéner toutes les œuvres d'art ou les œuvres historiques, ainsi que les biens donnés à l'Église par vœux. C'est pourquoi le diocèse a dressé des inventaires de tous les biens qui entrent dans ces catégories afin de prévenir toute aliénation par inadvertance.

L'Évêque est responsable de la bonne administration du diocèse et doit envoyer chaque année au Saint-Siège un rapport sur l'activité pastorale. À tous les cinq ans et au moment déterminé par le Siège Apostolique, l'Évêque doit envoyer au Souverain Pontife un rapport sur l'état du diocèse (voir canon 399). Ce document est aussi connu sous le nom de « Rapport quinquennal ou *ad limina* ».

II. AU NIVEAU PAROISSIAL

A. La responsabilité de l'administration

Le curé et/ou l'administrateur paroissial est responsable de l'administration des biens temporels appartenant à la paroisse. Dans toutes les affaires juridiques, il représente la paroisse, conformément aux normes du droit (voir canons 532 et 1282). Il maintient un lien de collaboration avec l'Évêque diocésain (voir canon 1281, §1). Il n'est pas un employé de la paroisse.

B. Le Droit civil applicable

La Charte d'incorporation du Diocèse de Sault Ste-Marie ne fait pas référence au rôle des curés dans l'administration temporelle des paroisses, pour la bonne raison qu'une paroisse ne possède pas d'existence juridique séparée en Ontario.

Cependant, en reconnaissant le droit de l'Évêque et, en certains cas, le devoir qui lui appartient de consulter ou de partager ses responsabilités avec d'autres personnes, la charte détermine implicitement que les curés sont les collaborateurs de l'Évêque et partagent ses responsabilités au niveau paroissial.

Les curés et les administrateurs paroissiaux, qu'ils soient des prêtres diocésains, des religieux ou des diacres, reçoivent leur mandat de l'Évêque et non du conseil pastoral paroissial ou du conseil paroissial pour les affaires économiques. Les curés ont l'obligation de voir à ce que le droit universel de l'Église de même que les règlements et directives diocésains soient respectés. Un curé ou un administrateur paroissial manquerait à ses devoirs s'il négligeait de remplir les obligations de l'office ecclésiastique qui lui a été confié par l'Évêque.

Les personnes qui sont mandatées par l'Évêque pour administrer une paroisse doivent être au courant de tout ce qui doit être fait et voir à ce que ce soit exécuté. L'administrateur paroissial est pleinement responsable et imputable en ce qui regarde l'administration de la paroisse.

De la même façon, le conseil paroissial pour les affaires économiques n'aiderait pas le curé s'il le plaçait continuellement dans la position embarrassante d'avoir à choisir entre ses propres recommandations et celles qui se trouvent dans les directives diocésaines.

C. Le Droit canonique applicable

Un certain nombre de prescriptions canoniques font référence aux curés et à ceux qui collaborent avec eux dans l'administration des biens temporels.

1. L'administration paroissiale

Le curé ou celui qui remplit ce rôle, est responsable de la bonne administration de la paroisse. Il lui appartient donc de subvenir aux besoins pastoraux de la paroisse et d'en administrer les biens temporels de la meilleure façon.

Toutefois, afin d'aider le curé dans l'administration des biens de la paroisse, chaque paroisse doit avoir un conseil pour les affaires économiques composé de fidèles et régi par le droit de l'Église de même que par les normes émises par l'Évêque diocésain (voir canon 537). Les normes qui se rapportent aux conseils paroissiaux pour les affaires économiques se trouvent dans le paragraphe IV de cette Partie du Manuel (« Conseils paroissiaux pour les affaires économiques »).

« Quiconque, clerc ou laïc, participe à un titre légitime à l'administration des biens ecclésiastiques, est tenu d'accomplir ses fonctions au nom de l'Église, selon le Droit » (canon 1282).

Avant son entrée en fonction, un curé doit observer les dispositions du canon 1283, 1º et promettre par serment de s'acquitter fidèlement de son office. Il doit dresser, signer et, par la suite, mettre à jour un inventaire précis et détaillé des biens immeubles appartenant à la paroisse, des biens qui sont précieux et qui possèdent une valeur culturelle importante et de tous les autres biens temporels. Il doit y avoir une description et une évaluation de ces biens. Une copie de cet inventaire sera conservée dans les archives paroissiales et une autre copie envoyée aux archives diocésaines. On doit noter tout changement à l'inventaire dans les deux copies (voir canon 1283, 2º et 3º). Cette liste doit être mise à jour annuellement.

Chaque année, le prêtre assigné à une paroisse doit fournir au conseil paroissial pour les affaires économiques et à l'économe diocésain une liste des biens qui lui appartiennent personnellement et qui se trouvent dans le presbytère. Afin d'aider les assureurs et en plus d'une copie papier, on peut accepter un enregistrement audio ou vidéo certifié de tous les biens.

2. Les devoirs fondamentaux des administrateurs de biens temporels

Le canon 1284 énumère de façon détaillée les devoirs fondamentaux de toutes les personnes auxquelles est confiée l'administration des biens temporels de l'Église. Essentiellement, elles doivent accomplir leurs devoirs avec la diligence d'un bon propriétaire. Par conséquent, entre autres devoirs énumérés dans ce canon et aussi dans les directives diocésaines, on retrouve ceux de :

- veiller à ce que les biens qui leur sont confiés soient conservés de façon sécuritaire;
- voir à ce qu'il y ait des polices d'assurance appropriées;
- garantir la propriété des biens ecclésiastiques;

- respecter les intentions des donateurs;
- respecter les normes du Droit civil, particulièrement en ce qui concerne les directives sur la vie sociale et le travail (voir canon 1286, 1º);
- percevoir en temps voulu les revenus et les profits des biens et les appliquer aux fins auxquelles ils sont destinés;
- payer au temps prescrit les intérêts des emprunts ou d'une hypothèque et veiller à rembourser à temps le capital;
- faire parvenir au bureau de l'économe diocésain l'excédent des fonds;
- tenir en bon ordre les livres des recettes et des déboursés;
- préparer un rapport financier annuel;
- conserver les contrats et autres documents juridiques et faire en sorte que des copies soient déposées chez l'économe diocésain;
- préparer les budgets annuels prévoyant les recettes et les déboursés;
- rendre compte aux fidèles des biens qui ont été offerts à l'Église (voir canon 1287, §2).

De plus, les administrateurs paroissiaux doivent veiller à ce qu'un salaire juste et équitable soit versé aux employés (cf. canon 1286, 2º).

Les administrateurs ne peuvent pas engager un procès ou contester une citation en justice devant un tribunal civil au nom d'une personne juridique publique sans en avoir obtenu d'abord la permission écrite de leur Ordinaire propre (voir canon 1288). Par conséquent, aucun administrateur travaillant pour l'Église ne peut, au nom du diocèse ou de la paroisse ou de n'importe lequel organisme ecclésial, s'engager dans une action en justice ou l'engager au nom de l'Église sans la permission écrite du supérieur ecclésiastique. Dans le cas d'un diocèse, ce supérieur est l'Évêque diocésain. De plus, au Canada, cette permission ne peut être accordée sans le consentement du conseil diocésain pour les affaires économiques et du collège des consulteurs (CECC, décret n. 9).

3. L'Évêque diocésain supervise l'administration

Même si le curé est responsable de l'administration des biens appartenant à la paroisse, il demeure soumis au droit de l'Ordinaire qui peut intervenir en cas de négligence (voir canon 1279, §1). Dans presque tous les cas dans le diocèse, l'Ordinaire propre est l'Évêque diocésain.
Dans le cas d'autres personnes juridiques publiques dans l'Église, si un administrateur n'est pas prévu pour elles dans leurs statuts ou leurs documents de fondation, l'Ordinaire auquel elles sont soumises nommera des personnes idoines en tant qu'administrateurs (voir canon 1279, §2).

Les administrateurs ont besoin de la permission écrite de l'Ordinaire avant de pouvoir validement accomplir les actes qui vont au-delà des limites et du mode de l'administration ordinaire (voir canon 1281, §1). Il appartient aux statuts de déterminer quels sont les actes qui vont au-delà des limites et du mode de l'administration ordinaire. Si les statuts ne disent rien sur ce point, c'est à l'Évêque diocésain qu'il revient de déterminer, pour les personnes qui lui sont soumises, quels sont les actes de cette nature, après avoir entendu le conseil pour les affaires économiques (voir canon 1281, §2).

Le conseil pour les affaires économiques dont il est question ici est celui du diocèse et non de la paroisse. En pratique, il y a consultation et recommandations des deux niveaux, et le conseil qui a le plus de poids est le conseil diocésain.

Il est important de noter qu'à moins que cela ait tourné à son avantage, une personne juridique, que ce soit la paroisse ou le diocèse, n'est pas tenue de répondre des actes invalides posés par ses administrateurs. Elle est toutefois tenue de répondre des actes qui ont été posés illégitimement, mais validement, par les administrateurs, restant sauf son droit de poursuivre les administrateurs qui lui ont causé du tort ou d'engager un recours contre eux (voir canon 1281, §3). Dans de tels cas, la responsabilité civile, s'il y en a, serait établie après consultation avec des experts juridiques.

Là où des biens ecclésiastiques, quels qu'ils soient, ne sont pas légitimement soustraits au pouvoir de gouvernement de l'Évêque diocésain, leurs administrateurs, qu'ils soient des clercs ou des laïcs, sont tenus chaque année de rendre compte de leur administration à l'Ordinaire du lieu; ce dernier le transmettra pour examen à son conseil pour les affaires économiques, toute coutume contraire étant réprouvée (voir canon 1287, §1).

Il existe dans le diocèse des pratiques de longue date qui sont quelque peu uniques. Il faut noter que le fait que des choses aient été faites pendant longtemps ne veut pas dire qu'elles ne devraient pas, une fois de plus, être révisées et approuvées par l'Évêque ou l'économe diocésain. Il est clair qu'il faut garder l'Évêque informé de façon à ce qu'il soit capable d'apporter son aide si quelque chose survient. Pour ce qui est des rapports qui sont exigés, le diocèse fournira des formulaires appropriés.

4. Procédure à suivre pour les contrats

a. Administration en général

Le curé et/ou l'administrateur, en collaboration avec le conseil paroissial pour les affaires économiques, sont responsables de l'administration des biens temporels de la paroisse.

Conformément au droit canonique, l'économe diocésain est responsable de l'administration des biens du diocèse, sous l'autorité de l'Évêque diocésain et du conseil diocésain pour les affaires économiques. Le bureau de l'économe diocésain est au service de l'administration paroissiale.
Les demandes à présenter au collège des consulteurs et qui concernent l'administration temporelle doivent être soumises à l'économe diocésain, avec la documentation pertinente, deux semaines avant la réunion du collège régulièrement prévue afin qu'elles soient inscrites à l'agenda. Si les demandes ne sont pas reçues à temps et qu'il n'y a pas de véritable urgence, elles peuvent être inscrites à l'agenda de la réunion suivante. Si l'affaire est urgente, l'économe diocésain peut demander à l'Évêque de convoquer une réunion extraordinaire du collège des consulteurs.

b. Les contrats et particulièrement l'aliénation

En général, on doit observer les dispositions du droit civil lorsqu'il s'agit des contrats, avec les mêmes effets en droit canonique (voir canon 1290).

La permission de l'autorité compétente est requise pour l'aliénation valide de biens temporels qui constituent, en vertu d'une attribution légitime, le patrimoine stable d'une paroisse (voir canon 1290).

Pour les contrats de vente ou d'achat, se référer à la directive n. 16 « Contrats », dont on donne un aperçu dans la Deuxième Partie de ce manuel.

Parmi les actes assujettis à cette directive, on peut mentionner :

- la vente de terrain et d'édifices ecclésiaux;
- les prêts hypothécaires à terme;
- les baux à long terme (assujettis aussi aux normes de la CECC sur les locations);
- l'émission de titres et d'obligations;
- le transfert de propriété de la corporation à un conseil d'administration sans les pouvoirs réservés qui s'imposent.

c. Dépenses extraordinaires

Dans le cas de dépenses extraordinaires excédant la limite approuvée dans le diocèse, on doit suivre les normes de la directive n. 15 « Dépenses Extraordinaires (spéciales) ». L'économe diocésain est autorisé à permettre en tout temps des réparations d'urgence jusqu'aux limites mentionnées plus haut, dans la section sur l'administration des affaires temporelles au niveau diocésain.

Si la dépense extraordinaire à laquelle on s'attend excède la valeur du Décret No 38 de la CECC (Annexe I) en vertu d'actes d'administration extraordinaire, premier point, l'Évêque a besoin du consentement du conseil diocésain pour les affaires économiques et du collège des consulteurs avant de pouvoir approuver la demande.

Aucun contrat de réparations, de modification ou d'agrandissement ne peut être signé avant de recevoir l'autorisation écrite officielle de l'économe diocésain. Si l'autorisation est accordée, les documents préparés doivent être lui être soumis pour signature, ce qui liera la corporation diocésaine aux termes du contrat.
En ce qui concerne les dépenses extraordinaires au-dessous de 8,000.00 $, la paroisse, si elle a les fonds nécessaires, peut aller de l'avant avec le projet (Directive n. 15).

III. LES QUALITÉS DE L'ADMINISTRATEUR

Jusqu'à maintenant, la réflexion a porté sur la législation gouvernant l'administration, le rôle, les responsabilités et les limites des administrateurs pour les affaires économiques qui gèrent les biens temporels de l'Église, lui permettant d'accomplir la mission qui lui a été confiée par le Christ. Un regard sur les qualités nécessaires de l'administrateur est tout aussi important, sinon même plus important. Si l'administration des biens temporels doit être accomplie dans l'esprit de l'Église, un certain nombre de qualités sont essentielles de la part de ceux qui servent en tant qu'administrateurs.

A. Être en harmonie avec la pensée de l'Église

L'Église n'est pas une entreprise et le profit n'est pas sa fin première. L'Église a plutôt une mission caractéristique vis-à-vis le monde. Cette mission est de dire au monde entier que le salut est possible grâce à Jésus-Christ. Pour les administrateurs, être en harmonie avec la raison d'être de l'Église veut dire que l'accomplissement de sa mission, et non pas la recherche de profits, constitue leur seule priorité.

Il faut compter sur la solidarité pour être en harmonie avec la fin de l'Église. Au niveau paroissial, la solidarité signifie que l'on est en union avec l'Église diocésaine, tout comme l'Église diocésaine est en union avec l'Église universelle établie par le Christ à travers les apôtres. Par conséquent, aucune paroisse ne peut être une entité autonome, mais plutôt une partie d'un tout plus grand.

À bien des égards, l'idée de solidarité ou d'unité peut être décrite en faisant un parallèle avec les parties d'un corps. Le corps tout entier est l'Église dont le diocèse est une partie, tout comme la paroisse est une partie du diocèse. La paroisse est donc appelée à partager la vitalité et le dynamisme du corps tout entier. Pour retirer le plus de bénéfices de ce partage ou de cette interdépendance, il est nécessaire que chaque partie contribue à la bonne santé du corps tout entier de l'Église, et en particulier du diocèse, sous tous ses aspects : spirituel, pastoral, culturel, apostolique, missionnaire et économique.

Les modèles actuels de notre culture et de notre société tendent à favoriser l'indépendance et l'individualité, au lieu de les encourager à former un corps ou une communauté. Sous cet angle, comme ce fut quelquefois le cas, le fait de répandre l'idée que le diocèse est un indésirable ou un adversaire ou qu'il est indifférent aux besoins des paroisses individuelles détruit la saine attitude de ce que nous, le peuple de Dieu, sommes en tant qu'Église.

D'un autre côté, on a vu un exemple de saine attitude de solidarité et d'unité en tant qu'Église dans la création du *Fonds d'aide aux paroisses*. Ce fonds a été créé pour donner aux paroisses qui avaient besoin d'aide financière l'occasion d'emprunter de l'argent à un taux d'intérêt raisonnable. Cet argent était fourni par les paroisses possédant un surplus de réserves financières pour que celles qui en avaient besoin puissent s'en servir. Les paroisses qui ont contribué au *Fonds d'aide aux paroisses* ont également eu l'occasion de profiter d'un taux d'intérêt avantageux pour leur surplus monétaire. Le successeur du fonds initial s'appelle maintenant le **Fonds d'aide aux paroisses du Diocèse de Sault Ste-Marie**. Il est vrai qu'on pouvait y trouver de temps à autre des taux d'intérêt plus avantageux permettant de faire des emprunts ou des investissements et de chercher, en manipulant ce fonds, à en profiter en vue de faire plus d'argent. L'Église ne cherche pas à faire des profits, mais à promouvoir le message du Christ et être un signe efficace d'unité, de charité et d'assistance, particulièrement envers les pauvres.

De la même manière, on pourrait jeter un œil sur les éventuels revenus qui proviendraient de la location de salles appartenant à la paroisse. Au lieu de ne voir que les gains économiques, on doit porter attention au fait que les salles paroissiales, surtout lorsqu'elles sont situées dans les sous-sols des églises, doivent être utilisées dans des buts qui sont compatibles avec la mission et l'enseignement de l'Église.

Il peut y avoir une perte de certains revenus, mais un administrateur bien disposé éviterait de ternir la réputation de l'Église, du diocèse ou de la paroisse et prêter flanc à la critique de n'être motivé que par le profit et l'aspect commercial de la chose. De même, on doit respecter les normes de l'Agence de Revenu du Canada relativement aux activités commerciales des organismes de charité.

B. L'honnêteté

L'honnêteté couvre plus que l'absence de vol, le détournement de fonds ou d'autres actes contraires au 8e Commandement du Décalogue « Tu ne voleras point ». Cette qualité de l'honnêteté peut avoir un lien avec l'intégrité de la part d'un bon administrateur. L'exemple qui suit peut aider à illustrer ce concept. On doit prendre note que, même si des exemples sont présentés sous un jour négatif et ne font référence qu'à des situations paroissiales, la plupart des paroisses et leurs collaborateurs manifestent une honnêteté et une intégrité exceptionnelles dans leurs relations avec le diocèse.

Si une paroisse empruntait pendant plusieurs années au **Fonds d'assistance aux paroisses du Diocèse de Sault Ste-Marie**, au taux annuel déterminé par le conseil d'administration du fonds d'aide, il serait malhonnête de la part de cette paroisse, une fois qu'elle a éliminé sa dette, de refuser d'investir à nouveau dans le **Fonds d'assistance aux paroisses du Diocèse de Sault Ste-Marie.** Il peut être vrai que le fait d'investir ailleurs pourrait rapporter temporairement des revenus à un taux d'intérêt supérieur, mais à long terme, cela ne serait à l'avantage ni de la paroisse, ni du diocèse, ni de l'Église. Par conséquent, si elles veulent promouvoir l'honnêteté, l'intégrité et manifester un esprit de collaboration à la mission de l'Église, les paroisses sont encouragées à déposer leurs surplus financiers, par l'intermédiaire du diocèse, dans le **Fonds d'assistance aux paroisses du Diocèse de Sault Ste-Marie** afin de pouvoir aider d'autres paroisses comme elles-mêmes l'ont été dans le passé.

Il n'est pas honnête de remettre intentionnellement à plus tard le remboursement d'une dette. Il en est de même s'il y a eu une fausse déclaration ou encore une déclaration partielle du revenu assujetti aux frais d'administration diocésaine (F.A.D.) afin d'éviter de payer la somme totale due au diocèse.

Il ne serait honnête de la part d'une paroisse ou de son administration si elle refusait de faire les quêtes commandées ou celles demandées par l'Évêque. La malhonnêteté serait encore plus flagrante si des fonds, ou d'autres offrandes, étaient utilisés pour des buts autres que ceux voulus par les donateurs ou donnés en réponse à un appel autorisé par l'autorité compétente et annoncé publiquement (voir canon 1267, §3).

Il n'est pas honnête de la part d'une paroisse ou de son administration de demander au diocèse l'autorisation de faire des réparations une fois que les travaux ont déjà commencé.

Il n'est pas honnête de la part d'une paroisse ou de son administration d'avoir des comptes en banques ou des fonds qui n'ont pas été déclarés sur les états financiers annuels ou qui ont été maintenus subrepticement.

Des exemples comme ceux-là sont douloureux en raison des conséquences tellement négatives sur le développement des communautés chrétiennes véritables. C'est pourquoi la malhonnêteté ne peut pas être tolérée.

C. La compétence

La foi ne dispense pas du respect des règles d'une saine administration. Pour cette raison, les membres du conseil paroissial pour les affaires économiques doivent se familiariser avec la législation applicable et posséder une certaine compétence en administration. La nécessité de faire participer des personnes compétentes à l'administration des biens de l'Église devient plus importante chaque jour, à mesure que la législation civile devient de plus en plus complexe.

Les changements dans les exigences du droit concernant les biens temporels sont nécessaires en raison de l'évolution constante de la société, de telle sorte que leur observance n'est pas simplement une question de choix. À cause des changements continuels dans les lois qui régissent les corporations, les régimes de retraite, l'impôt sur le revenu, les taxes foncières, les investissements, l'assurance, etc., il est essentiel de se tenir informé. Ces constantes mises a jour peuvent être astreignantes et déconcertantes; cependant, nous n'avons pas d'autres choix si, comme Église, comme diocèse et comme paroisse, nous voulons respecter la loi et protéger les biens de l'Église. Les administrateurs doivent donc être conscients de la nécessité de se tenir au courant des techniques et des technologies requises pour une saine administration.

D. La créativité

La principale source de revenus pour l'Église consiste dans les offrandes volontaires des fidèles. Dans des circonstances normales, cette source de revenus devrait suffire pour faire face aux obligations financières de la paroisse et bénéficier d'un certain montant pouvant être mis de côté pour d'autres projets ou d'autres urgences. Mais dans certaines circonstances, tel n'est pas le cas. La réalité qui s'impose graduellement est que certaines de nos paroisses ne peuvent plus supporter les exigences financières qui leur sont imposées. Heureusement, plusieurs de nos paroisses ont la chance d'avoir des administrateurs doués d'imagination et du don de créativité. Ces personnes sont capables de découvrir et d'inventer des moyens appropriés pour montrer aux paroissiens des façons de soutenir la paroisse. Même au niveau diocésain, une telle créativité est nécessaire afin de pouvoir trouver des sources diversifiées de revenus pour les paroisses et le diocèse.

Une telle éducation est un processus lent et qui demande du temps. Une éducation efficace ne s'appuie pas exclusivement sur la présentation d'un rapport financier une fois l'an. C'est un moyen terriblement inadéquat pour informer les fidèles de la responsabilité qui leur incombe d'aider, selon leurs moyens, la paroisse à répondre à ses besoins et de faire de même pour le diocèse et enfin l'Église. Beaucoup de gens, paroissiens et non-paroissiens, ne savent pas quels sont les services que l'Église, et en particulier la paroisse, offre à la communauté. Ils ont besoin d'être instruits sur les services qui sont offerts à leur communauté par la paroisse et qui ont besoin d'être soutenus. Il peut s'agir d'évangélisation, d'apostolat de la famille ou de ministère auprès des jeunes. Une fois qu'ils ont connaissance de ce qui est offert, il est possible d'approcher les paroissiens, d'autres personnes ou d'autres groupes pour obtenir leur appui.

Cette éducation s'accomplit dans la transparence. Les gens doivent être informés sur la façon dont l'argent est reçu et dépensé dans la communauté paroissiale. On encourage les curés et leurs collaborateurs à déclarer, possiblement par l'intermédiaire du bulletin paroissial ou d'autres moyens, les recettes et les dépenses hebdomadaires et les comparer avec les projections budgétaires et les besoins en vue de projets spéciaux. Plus les gens seront au courant de l'engagement de la communauté, plus la possibilité d'un soutien financier et d'aide de la part de bénévoles augmentera.

Il est important d'explorer diverses sources de revenus pour soutenir les activités paroissiales ou diocésaines. Plutôt que de compter sur les bingos et les jeux de hasard similaires, il serait préférable d'encourager les activités qui ne se concentrent pas sur l'attrait de l'argent facile, mais davantage sur celles qui développent un esprit paroissial plus authentique. Ces activités (c'est-à-dire les soupers paroissiaux, les concerts mettant en vedette des talents locaux, des fêtes champêtres et des marchés aux puces, des soirées de cartes, des marathons et combien d'autres encore) présentent l'avantage de bâtir la communauté, d'encourager le partage des talents, de développer des habiletés centrées sur les relations interpersonnelles et sociales, et sur la foi.

IV. LE CONSEIL PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

D'aussi loin que 1986, il y a eu, en vigueur dans le diocèse, des normes se rapportant au conseil paroissial pour les affaires économiques. Certaines raisons ont motivé des changements dans ces normes et elles sont plus évidentes à la lumière des éléments qui ont été expliqués plus haut. Les articles suivants remplacent les normes établies en 1986.

Article I – NÉCESSITÉ D'ÉTABLIR UN CONSEIL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

1. Conformément aux dispositions du canon 537, on doit établir un conseil pour les affaires économiques dans chaque paroisse et chaque desserte du Diocèse de Sault Ste-Marie.

2. Cependant, si une desserte est confiée au curé d'une paroisse voisine, ce dernier, après avoir consulté l'Évêque, décidera s'il est opportun d'établir deux conseils séparés, l'un pour la paroisse et l'autre pour la desserte.

3. Le conseil paroissial pour les affaires économiques fonctionnera selon les normes qui suivent et conformément aux dispositions du canon 537.

Article II – L'ÉVÊQUE

4. Dans un diocèse, c'est à l'Évêque que revient la responsabilité de l'administration de tous les biens ecclésiastiques se trouvant sur son territoire. Il a l'obligation de superviser ces biens et d'exiger qu'on lui fasse un rapport précis sur la façon avec laquelle ils sont administrés dans une paroisse.

5. Conformément au droit, l'Économe diocésain assiste l'Évêque. Il est également membre du conseil diocésain pour les affaires économiques.

6. L'Évêque peut déléguer une personne, soit un clerc, soit un laïc, pour partager ses responsabilités dans les affaires qui se rapportent à l'administration. Ces délégués ont l'autorité nécessaire pour s'acquitter de leurs tâches conformément à leur mandat.

Article III – LE CURÉ (OU L'ADMINISTRATEUR PAROISSIAL)

7. Dans les présentes normes, tout ce qui se réfère au curé comprend également le prêtre nommé administrateur paroissial *par intérim*.

8. Le curé collabore avec l'Évêque dans la paroisse. Il a la responsabilité d'administrer la paroisse selon le droit et les directives diocésaines. Par conséquent, il est « président » autant du conseil paroissial de pastorale que du conseil paroissial pour les affaires économiques.

9. Dans l'accomplissement de ses fonctions, le curé est aidé d'un conseil paroissial pour les affaires économiques, composé de personnes compétentes et dévouées. Il en est membre d'office et le président (mais pas nécessairement celui qui dirige l'assemblée).

Article IV – LE CONSEIL PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUE

10. Le conseil paroissial pour les affaires économiques se compose du curé et d'au moins trois autres membres choisis par le curé et dont l'un est élu comme président d'assemblée, un autre comme vice-président et le troisième comme secrétaire du conseil. Il est préférable que des employés rémunérés de la paroisse ne fassent pas partie du conseil paroissial pour les affaires économiques.

11. Le conseil paroissial pour les affaires économiques doit rendre compte à la paroisse et à l'Évêque diocésain.

12. Les membres du conseil paroissial pour les affaires économiques doivent être bien au fait des règlements civils, canoniques et diocésains qui ont trait à l'administration temporelle des paroisses.

13. Toute personne choisie pour faire partie du conseil paroissial pour les affaires économiques doit promettre, en présence du conseil, d'administrer les biens de la paroisse conformément aux règlements qui s'appliquent et de respecter la confidentialité en tout temps.

Article V – LES MEMBRES DU CONSEIL

14. Pour être admissible à faire partie du conseil paroissial pour les affaires économiques, une personne doit être catholique pratiquant et inscrit sur les listes de la paroisse ou de la desserte. Toute exception doit être soumise à l'avance à l'Évêque qui peut en accorder la permission.

15. Les membres sont nommés pour un terme de trois ans, renouvelable une fois. Ils conservent leurs fonctions même si le curé est nommé ailleurs pendant leur mandat. Il est préférable, pour assurer la continuité, que les mandats individuels soient décalés. De cette façon, il y aura une rotation régulière des membres sans avoir à faire face à un renouvellement complet du conseil.

16. La nomination des membres du conseil paroissial pour les affaires économiques prend fin une fois que les successeurs sont choisis et assument leur rôle.

17. Au cas où un membre nommé au conseil ne puisse terminer son mandat, le curé nommera un remplaçant pour terminer le reste de ce mandat.

18. Un membre du conseil peut être révoqué pour une juste cause, à la majorité des votes des membres du conseil. Avant ce vote, le curé doit consulter l'économe diocésain. Si la décision est en faveur de la révocation, le membre peut faire appel de la décision auprès de l'Évêque ou de son délégué.

Article VI – RESPONSABILITÉS

19. Le conseil paroissial pour les affaires économiques, de concert avec le curé, doit :

    a. S'occuper des affaires temporelles de la paroisse : revenus, dépenses, emprunts, placements, comptabilité, réparations, projets de construction, contrats, ventes, achats, relations avec le personnel, salaires, etc. Conformément à la directive diocésaine, **le ou la secrétaire de la paroisse et le ou la comptable ne pourront être membres du conseil avec droit de vote**.

    b. Mettre en pratique les meilleures directives possibles pour l'administration temporelle de la paroisse, selon les principes qui régissent une saine administration.

    c. Préparer les états financiers annuels à soumettre à l'administration diocésaine, conformément aux règlements diocésains.

    d. Désigner un des membres du conseil pour siéger au conseil paroissial de pastorale comme membre de ce conseil et accepter un membre du conseil paroissial de pastorale comme membre du conseil paroissial pour les affaires économiques.

    e. Voir au bon entretien des édifices paroissiaux.

    f. Administrer les biens de la paroisse conformément aux règlements civils, canoniques et diocésains en matière d'administration temporelle des paroisses.

20. Le conseil paroissial pour les affaires économiques est, en grande partie, un organisme consultatif envers le curé. Par conséquent, pour que les décisions prises au conseil entrent en vigueur, le curé doit donner son assentiment.

Article VII – LES RÉUNIONS

21. Le conseil paroissial pour les affaires économiques ne peut se réunir sans la présence du curé; il se réunira de façon régulière. Si besoin est, une réunion extraordinaire peut être convoquée par le curé, qu'elle l'ait été à l'initiative du curé lui-même ou à celle d'un autre membre du conseil.

22. Le conseil se réunira au moins tous les trois mois afin de passer en revue ses activités à ce jour et établir ses priorités ou ajuster ses prévisions pour le trimestre suivant.

23. On rédigera soigneusement un procès-verbal de chaque réunion contenant les résolutions, les motions, les décisions, les plans d'action, etc.

24. C'est la majorité absolue des membres du conseil qui constituera le quorum pour les réunions et décidera d'un vote s'il doit avoir lieu. Il est préférable d'en arriver à un consensus. En cas d'égalité, le président d'assemblée a un vote prépondérant. On doit se rappeler que le conseil est un organisme consultatif et qu'il aide le curé à prendre les décisions nécessaires pour une administration efficace des biens temporels de la paroisse.

25. D'autres personnes peuvent être invitées à assister à une partie d'une réunion du conseil paroissial pour les affaires économiques, avec le consentement du président d'assemblée. Ces invités n'ont pas droit de vote.

Article VIII – LES MEMBRES

26. Le *président d'assemblée*, de concert avec le secrétaire du conseil paroissial pour les affaires économiques, après avoir consulté le curé, prépare l'ordre du jour et l'agenda des réunions du conseil. Le président d'assemblée dirige les réunions et prépare un rapport sur la situation financière de la paroisse. Il revient au curé ou au président d'assemblée, ou à une autre personne de leur choix, de présenter ce rapport aux fidèles de la paroisse.

27. Le *vice-président d'assemblée* remplit les fonctions du président d'assemblée en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier.

28. Le *secrétaire* du conseil prépare l'ordre du jour avec le président d'assemblée, s'occupe de la comptabilité et tient le procès-verbal du déroulement des réunions.

29. On peut demander à d'autres membres d'exécuter des tâches qui, selon leur sphère de compétence, leur seront confiées par le conseil ou le curé.

Article IX – PROCURATIONS

30. La procuration pour la signature des chèques ne peut être émise que par le bureau de l'économe diocésain. Pour que la procuration soit effective, elle doit être signée et par l'Évêque et par l'économe diocésain. Le document de procuration est émis à l'intention du curé et de toute autre personne désignée et acceptée, étant donné qu'au moins deux signatures doivent apparaître sur les tous les chèques émis sur les comptes paroissiaux. Le curé doit apposer sa signature sur chacun des chèques émis par la paroisse. Un ou plusieurs cosignataires peuvent signer avec le curé. Toutefois, ces cosignataires ne peuvent être ni le/la secrétaire de la paroisse ni le/la comptable. Toutes les signatures doivent être originales et ne pas être imprimées électroniquement ou au moyen d'une étampe de caoutchouc. Aucun chèque ne doit être endossé et laissé en blanc pour usage ultérieur.

Article X – AUTRES QUESTIONS

31. Les membres du conseil paroissial pour les affaires économiques doivent, en tout temps, agir avec discrétion et respecter la confidentialité.

32. Les membres du conseil paroissial pour les affaires économiques rendent leurs services bénévolement. Aucun employé rémunéré ou un membre de sa famille immédiate ne peut être membre du conseil paroissial pour les affaires économiques.

33. On s'attend à ce que les membres du conseil paroissial pour les affaires économiques travaillent en collaboration avec le conseil paroissial de pastorale.

34. Chaque nouveau membre du conseil paroissial pour les affaires économiques recevra une copie du Manuel administratif diocésain qu'ils conserveront pour la durée de leur mandat et qu'ils rendront au curé avant de quitter le conseil.

35. Seul l'Évêque diocésain peut réviser ou modifier ces normes. En cas de doute, leur interprétation correcte est réservée à l'Évêque ou à son délégué.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 1

RÉALITÉ CIVILE ET CANONIQUE DES PAROISSES

1. Définition des termes

Paroisse : la paroisse est la communauté précise de fidèles qui est constituée d'une manière stable dans l'Église particulière, et dont la charge pastorale est confiée au curé, comme à son pasteur propre, sous l'autorité de l'Évêque diocésain (canon 515, §1). Sauf autre disposition du droit, la quasi-paroisse est équiparée à la paroisse : elle est une communauté de fidèles dans l'Église particulière qui est confiée à un prêtre comme à son pasteur propre, mais n'est pas encore érigée en paroisse à cause de circonstances particulières (canon 516, §1). Là où il n'est pas possible d'ériger des communautés en paroisse ou en quasi-paroisse, l'Évêque diocésain pourvoira d'une autre manière à leur charge pastorale (canon 516, §2). Dans le diocèse, il y a des paroisses telles que le décrit le canon 515, §1, et celles qu'on appelle dessertes ou missions tombent sous le canon 516. Les quasi-paroisses et les autres communautés de fidèles sont communément appelées dessertes ou missions. L'Église particulière à laquelle se réfèrent les canons est le Diocèse de Sault Ste-Marie et non pas une paroisse individuelle ou une communauté de fidèles.

Réalité civile : en Ontario, les paroisses ne possèdent pas de reconnaissance civile séparée, mais fonctionnent sous l'égide de la corporation diocésaine. Dans notre cas, il s'agit de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste. Marie in Ontario, Canada** ou **Corporation épiscopale catholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada**.

Réalité canonique : le statut juridique d'une paroisse, d'une quasi-paroisse ou d'une communauté canonique déterminée par les canons pertinents du Code de Droit canonique de 1983.

2. Objet de la directive

Donner un aperçu des responsabilités civiles et canoniques d'un curé, d'une paroisse ou d'une mission.

3. Directive

a. Tous les biens immobiliers, édifices et cimetières détenus au nom du Diocèse ou de ses parties constituantes (comme les paroisses) sont enregistrés civilement au nom de la **Corporation épiscopale catholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada**, ci-après appelée la Corporation. Aucune autre corporation civile ne peut être créée sans le consentement explicite de l'Évêque de Sault Ste-Marie.

b. Seule la Corporation a le droit de vendre, d'hypothéquer ou de louer un bien immobilier, de faire des prêts, d'émettre des obligations, de recevoir des dons entre vifs ou par testament, etc.

c. L'Évêque (et son successeur) est le seul membre de la Corporation Unique.

d. Deux conséquences émanent de ce qui précède :

d1) la Corporation est la seule entité juridique autorisée à posséder des biens et à en disposer;
d2) seul l'évêque est autorisé, restant sauves les dispositions du droit, à déterminer les droits et les devoirs des personnes appelées à collaborer avec lui dans l'administration des biens temporels du Diocèse de Sault Ste-Marie, soit au niveau diocésain, soit au niveau paroissial.

e. Sans délégation explicite de la Corporation (dont un exemple en est la « procuration »), sont invalides les transactions juridiques qui concernent les biens appartenant au Diocèse ou à ses parties constituantes. En outre, personne ne peut disposer (ou « aliéner ») des biens ecclésiastiques, qu'il s'agisse d'argent ou de biens immobiliers, excepté dans les limites des directives diocésaines, au niveau paroissial ou diocésain.

f. Le curé est responsable de l'administration des biens temporels de la paroisse. Dans toutes les affaires canoniques, il représente la paroisse, selon le droit (voir canon 532).

g. Cependant, pour l'aider dans l'administration des biens temporels de la paroisse, et restant sauves les dispositions du canon 532, chaque paroisse aura un conseil paroissial pour les affaires temporelles. Il sera composé de membres choisis parmi les fidèles et régi par le Droit de l'Église, de même que par les normes émises par l'Évêque diocésain (voir canon 537). Les normes diocésaines relatives au conseil paroissial pour les affaires économiques se trouvent à la Première Partie, Section IV, de ce manuel, sous la rubrique « Le conseil paroissial pour les affaires économiques ».

h. Tous les clercs ou les laïcs qui participent à un titre légitime à l'administration des biens ecclésiastiques sont tenus d'accomplir leurs fonctions au nom de l'Église et selon le Droit (voir canon 1282).

i. En droit canonique, chaque paroisse possède la personnalité juridique en vertu du Droit lui-même (voir canon 515, §3), c'est-à-dire qu'elles possèdent des droits et des devoirs établis et protégés par le Droit.

j. Au nombre des conséquences rattachées à la personnalité juridique, l'une des plus importantes touche l'administration des biens temporels et se trouve au canon 1256 : « Sous l'autorité suprême du Pontife Romain, le droit de propriété sur les biens appartient à la personne juridique qui les a légitimement acquis ».

k. Ce principe canonique doit être bien compris. Il arrive souvent qu'il n'y ait pas de corrélation directe entre les personnes juridiques dans l'Église et les corporations dans la société civile. Le Droit canonique regarde la corporation comme un moyen de protéger la propriété des biens ecclésiastiques (c'est-à-dire les biens qui appartiennent aux personnes

juridiques), mais n'admet pas que la corporation soit investie de la propriété des biens.

l. En Ontario, les paroisses (qui sont des personnes juridiques publiques) ne possèdent pas au civil de statut corporatif distinct. Dans notre cas, la Corporation comprend le Diocèse, les paroisses et les autres parties constituantes du Diocèse de Sault Ste-Marie.
Cela ne signifie pas, toutefois, que parce que les paroisses ne sont pas incorporées séparément, elles ne jouissent pas de la propriété canonique de leurs biens.

m. La propriété canonique des biens appartenant à une paroisse est garantie par l'observation des directives du Diocèse de Sault Ste-Marie sur l'administration des biens temporels.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 2

FRAIS D'ADMINISTRATION DIOCÉSAINE

1. Définition des termes

Frais d'administration diocésaine : par frais d'administration diocésaine, on entend un impôt levé par l'Évêque du Diocèse de Sault Ste-Marie, conformément au canon 1263, pour subvenir aux besoins du Diocèse dans sa mission de proclamer l'Évangile.

2. Objet de la directive

Expliquer la raison motivant la nécessité d'assurer à l'administration diocésaine et aux divers programmes pastoraux offerts aux fidèles dans tout le Diocèse une source régulière de revenus.

3. Directive

a. Toutes les paroisses doivent verser au diocèse l'impôt approuvé, appelé Frais d'administration diocésaine (F.A.D.), équivalant à 15% du revenu ordinaire brut provenant des sources suivantes :

   i. des quêtes dominicales;
   ii. des quêtes de Noël, du Jour de l'An et de Pâques;
   iii. de toutes les quêtes, des souscriptions, des campagnes de levées de fonds et de fonds particuliers qui ne sont pas exemptés des F.A.D. par une autorisation écrite de l'Évêque.

   Sont exemptés des F.A.D. :

   i. les quêtes spéciales commandées par le Saint-Siège ou par l'Évêque;
   ii. la Campagne annuelle de l'Évêque (Diocésaide);
   iii. les dons spécifiquement réservés, comme les legs et les dons faits pour des buts approuvés;
   iv. avec l'approbation de l'Évêque, les fonds levés pour des dépenses en capital peuvent être exemptés (Directive n. 15).

   Toutes les quêtes comprennent l'argent donné par les fidèles en argent comptant et provenant de toutes les sources mentionnées ci-dessus.

b. Les F.A.D. sont payables à la fin de chaque mois. Le montant est calculé par le bureau de l'économe diocésain et envoyé au début de chaque nouvelle année. Cette évaluation se base sur les revenus de l'année précédente et est ajustée au commencement de l'année civile qui suit.

Une diminution des revenus au cours de l'année X réduira les F.A.D. de l'année Y dans la prochaine évaluation, et vice versa dans le cas d'une augmentation des revenus.

c. Conformément au canon 1263, une contribution extraordinaire peut être imposée, et seulement en cas de grave nécessité.

d. Les questions doivent être adressées au bureau de l'économe diocésain.

DIRECTIVE N. 3

POLICE D'ASSURANCE

1. Définition du terme

Assurance : contrat de protection des biens détenus au nom de la **Corporation épiscopale atholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada** (CÉCRSSM).

2. Objet de la directive

Assurer la protection des biens ecclésiastiques détenus au nom de la CÉCRSSM au moyen d'un régime d'assurances générales qui garantit une couverture adéquate.
Appliquer les dispositions du canon 1284, §2, 2º qui prescrivent que les administrateurs des biens temporels doivent négocier des contrats d'assurance pour protéger les biens ecclésiastiques.
S'assurer d'obtenir les primes et les couvertures d'assurance les plus avantageuses en les centralisant au nom de la CÉCRSSM.

3. Directive

a. Chaque paroisse doit participer au régime d'assurance diocésain et s'assurer que ses biens sont protégés en utilisant ce régime d'assurance.

b. Selon la nature du bien concerné, la couverture d'assurance sera, soit une valeur à neuf, soit le coût de remplacement. Le type et l'étendue de la couverture d'assurance doivent être décidés de concert avec l'économe diocésain.

c. En plus de l'assurance couvrant les biens, on obtiendra également une assurance responsabilité pour couvrir d'autres imputabilités éventuelles. Toutefois, chaque paroisse doit appliquer les recommandations de la compagnie d'assurance afin de réduire le risque et la responsabilité. Une telle observance entre dans la catégorie de la gestion du risque sur les lieux de travail, c'est-à-dire la paroisse.

d. Toute autre police d'assurance, personnelle ou collective, que l'on prendra en plus du Régime d'assurance diocésain, exigera l'autorisation au préalable de l'économe diocésain.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 4

CONSERVATION DES TITRES DE PROPRIÉTÉ,

DES CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS

1. Définition des termes

Titre de propriété: un document signé garantissant qu'une propriété est transférée d'une personne à une autre.

Contrat : un accord écrit et signé entre deux ou plus de deux personnes qui créent, modifie ou annule une relation juridique.

2. Objet de la directive

S'assurer que tous les documents juridiques qui se rapportent à la vie paroissiale, à un ministère ou un service paroissial ou diocésain, ou au diocèse lui-même, soient soigneusement conservé.

3. Directive

a. Chaque paroisse aura une armoire ou un dépôt d'archive où seront conservés les registres paroissiaux, en même temps que les lettres des Évêques et les autres documents dont la conservation est nécessaire ou utile (canon 535, §4; voir aussi canon 486, §1). Ce dépôt d'archives doit être fermé à clé. Le curé doit veiller à ce que les documents conservés aux archives soient bien sauvegardés et qu'ils ne tombent pas dans les mains d'étrangers (voir canon 535).

b. Dans chaque curie, il faut établir en lieu sûr les archives ou le dépôt d'archives diocésaines dans lequel seront conservés les documents et les écrits concernant les affaires diocésaines tant spirituelles que temporelles, classés et soigneusement enfermés sous clé (canon 486, §2).

c. Le texte original des titres de propriété des terrains, des plans de sites et d'autres documents semblables doivent être conservés dans les archives diocésaines, sous l'autorité du chancelier et de l'Évêque qui seront les seuls à en voir la clé (voir canon 487, §1).

d. Les originaux des contrats dûment passés par une paroisse doivent être conservés dans les archives diocésaines. Une copie certifiée sera conservée aux archives de la paroisse ou de la desserte ou mission.

e. Voir la directive n. 23 intitulée « Rétention des documents comptables et des enveloppes d'offrandes » concernant la conservation des documents officiels se rapportant aux biens temporels.

f. Les registres paroissiaux seront soigneusement conservés sous clé dans un coffre-fort à l'épreuve du feu. S'il y a lieu, les registres plus anciens peuvent être envoyés aux archives diocésaines pour plus de sécurité (voir canon 535, §5).

g. Puisque les archives diocésaines contiennent des renseignements qui peuvent être de nature confidentielle, on ne pourra y accéder qu'au jugement de l'Évêque, du chancelier du diocèse ou du modérateur de la curie (voir canon 487, §1).

h. Au niveau paroissial, la permission du curé est nécessaire pour avoir accès aux archives paroissiales (voir canon 535, §1). On suggère fortement que le curé ne donne cette permission qu'après avoir consulté l'Évêque ou le chancelier du diocèse.

i. Chaque paroisse doit dresser et garder à jour un inventaire des documents qui y sont conservés; une copie de cet inventaire doit être envoyée à la chancellerie.

j. Les registres et les dossiers paroissiaux doivent être conservés en sécurité dans un immeuble paroissial et non dans les résidences ou les lieux de travail des paroissiens.

k. Les chèques annulés seront conservés dans un endroit sécuritaire d'une propriété paroissiale.

DIRECTIVE N. 5

COMPTES BANCAIRE ET PROCURATIONS

1. Définition des termes

Procuration : une autorisation écrite accordée par la **Corporation épiscopale catholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada**. d'ouvrir un compte en banque au nom de la Corporation, un compte en fiducie pour une paroisse ou une œuvre, un service ou un ministère déterminé. La lettre de procuration est signée sous l'autorité et le sceau du Diocèse.
Compte bancaire : s'entend de tout compte détenu dans une banque ou une autre institution financière au nom de la Corporation pour une paroisse ou une œuvre déterminée, un service ou un ministère dans le diocèse.

2. Objet de la directive

L'appellation juridique de la Corporation ne doit pas être utilisée sans la permission explicite de l'Évêque.
De la même façon, il est important de s'assurer que les fonds détenus au nom de la Corporation sont dûment enregistrés dans des comptes facilement identifiés et identifiables. Par conséquent, ils doivent être inscrits dans les états financiers annuels.

3. Directive

a. Tous les administrateurs de biens temporels détenus au nom de la CÉCRSSM doivent obtenir du bureau de l'économe diocésain une procuration écrite leur permettant de faire des transactions bancaires.

b. Une procuration est requise pour ouvrir des comptes en banque et pour finaliser des transactions financières, au nom de la CÉCRSSM, au profit de la paroisse à laquelle le curé a été affecté.

c. La procuration est également donnée, après avoir consulté l'économe diocésain et le curé, à d'autres cosignataires pour qu'ils puissent avoir accès aux comptes bancaires paroissiaux. Un des cosignataires peut être le président d'assemblée du conseil paroissial pour les affaires économiques.

d. À moins d'avis contraire, une procuration ne s'applique qu'à l'ouverture et aux opérations de comptes bancaires et ne peut être utilisée pour négocier des emprunts au profit de la paroisse (ou de l'œuvre de charité) et ce, au nom de la CÉCRSSM.

e. Chaque compte en banque doit être identifié comme suit :

   Corporation épiscopale catholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada, paroisse de N.N.

(N.N. peut aussi être le nom du cimetière ou de l'œuvre de charité, qui prend part à la mission de proclamer la Bonne Nouvelle dans le Diocèse).

Aucune personne, y compris le curé, ne peut détenir à son nom un compte dans une banque ou dans une autre institution financière et y déposer des fonds qui appartiennent à la paroisse.

f. On doit tenir des comptes bancaires séparés pour :

- l'administration générale de la paroisse (ou de l'œuvre);
- les offrandes de messes qui n'ont pas encore été célébrées;
- les fonds en fiducie destinés à des buts spécifiques, si l'approbation a déjà été donnée par l'Évêque ou son délégué.

g. Limites des fonds de la paroisse déposés en banque :

En général, les fonds déposés dans le compte en banque d'une paroisse (ou d'une œuvre) et destinés à son administration générale ne seront pas supérieurs à ce qui est requis pour une durée de 4 mois de dépenses d'opération normale. Tous les fonds excédentaires doivent être déposés au Fonds d'aide aux paroisses du Diocèse de Sault-Ste-Marie.

h. Procédure pour l'émission de chèques destinés au bureau de l'économe diocésain :

Faire les chèques payables à la CÉCRSSM du Diocèse de Sault Ste-Marie pour :

- les paiements mensuels aux F.A.D;
- les messes binées;
- les avantages médicaux des employés laïcs;
- surplus provenant des offrandes de messe; les messes qui n'ont pas été célébrées seront redistribuées par la Diocèse;
- tout autre paiement au Diocèse de Sault Ste-Marie;
- toutes les quêtes spéciales;

Secteur autochtone
Carême de partage
Quête pour les Lieux Saints
Formation au ministère
Œuvres pastorales du Pape
Besoins de l'Église canadienne
Journée mondiale des missions
Campagne annuelle de l'Évêque (Diocésaide)

Note : Toutes les quêtes spéciales doivent être envoyées au bureau de l'économe diocésain le mois qui suit la quête en question. Les organismes de bienfaisance mentionnés ci-dessus

comptent sur le Diocèse pour débourser ces quêtes aussitôt que possible pendant l'année où elles ont été recueillies.

Tous les envois postaux au bureau de l'économe diocésain doivent être adressés à :

Diocèse de Sault Ste-Marie
Centre diocésain
30, Route Ste-Anne
Sudbury, ON P3C 5E1
À l'attention de l'économe diocésain

i. Tous les chèques envoyés doivent comporter le Code d'identification du Grand Livre de la paroisse.

Ainsi, le Code d'identification de la paroisse de la pro-cathédrale à North Bay est : NB01

Les paiements doivent mentionner le nom de la paroisse et les détails du paiement. Les chèques tirés des fonds de la paroisse doivent porter la signature réelle de ceux qui détiennent des lettres de procuration. Un chèque portant une signature électronique ou faite au moyen d'une étampe seront retournés pour qu'on puisse y apposer une signature réelle.

Conformément aux Meilleurs Pratiques de la *Catholic Mutual*, tous les chèques doivent comporter **deux (2)** signatures. Une de ces signatures doit être celle du curé ou de l'administrateur paroissial et l'autre, celle d'un membre du conseil paroissial pour les affaires économiques ou d'une personne qui s'est vue accorder le pouvoir de signature par le Diocèse.

4. Meilleures pratiques

Le Diocèse a fait sien les documents de « Catholic Mutual Cares » relativement à la vérification des comptes paroissiaux et aux lignes directrices de gestion financière, Chaque paroisse doit, autant que possible, mettre ces recommandations en application. Veuillez consulter l'Annexe II à ce sujet.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 6

LES OPÉRATIONS BANCAIRES ET LE SYSTÈME BANCAIRES CONSOLIDÉ AVEC LA BANQUE ROYALE DU CANADA

1. Définition des termes

Aux fins de cette directive, la banque est l'établissement où sont détenus les comptes financiers en fiducie au nom de la CÉCRSSM au profit d'une paroisse ou d'une œuvre pastorale.

Opération bancaire est l'acte par lequel on effectue à la banque un dépôt ou un retrait de fonds.

Le système bancaire consolidé fait référence à l'accord conclu entre la Corporation diocésaine et une banque, en l'occurrence la Banque Royale du Canada, et grâce auquel la banque paie au diocèse un taux d'intérêt quotidien sur la balance totale de tous les comptes bancaires des paroisses inscrites à ce système. Les paroisses inscrites au programme jouissent de certains avantages comme : aucun frais de services, un nombre illimité de transactions, retour des chèques annulés, etc. Les intérêts produits à partir du système bancaire consolidé sont remis au diocèse pour être utilisés, sur recommandation de l'économe diocésain, à l'accroissement d'un ministère pastoral ou d'un compte.

2. Objet de la directive

Consacrer l'intérêt couru grâce au système bancaire consolidé à une œuvre pastorale ou un compte qui en ont le plus besoin, et ce, n'importe quelle année. Le choix des comptes est déterminé par l'Évêque, sur recommandation de l'économe diocésain. Les comptes qui peuvent être choisis sont : des activités missionnaires, un régime de prestations pour les employés laïcs et/ou le clergé, etc.

3. Directive

a. Les paroisses doivent faire des opérations bancaires avec la banque choisie lorsqu'une des filiales de cette banque est située à distance raisonnable de la paroisse.

b. Les paroisses qui ne font pas affaire avec la banque choisie doivent entrer en contact avec l'économe diocésain afin de voir comment elles peuvent participer au système bancaire consolidé ou comment elles peuvent recevoir les mêmes avantages de l'institution financière avec laquelle elles font actuellement affaire.

c. Les paroisses qui ne participent pas au système bancaire consolidé peuvent être sujettes à des frais d'administration diocésaine plus élevés afin de maintenir l'équité avec celles qui coopèrent au programme.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 7

AIDE AUX PAROISSES ET FONDS PAROISSIAUX EXCÉDENTAIRES

L'aide aux paroisses dans le besoin et la gestion des fonds paroissiaux excédentaires se réalisent grâce à une corporation canadienne séparée et indépendante appelée Le Fonds d'aide aux paroisses du Diocèse de Sault Ste-Marie (FAP).

1. Définition des termes

Le Fonds d'aide aux paroisses existe pour aider les paroisses qui sont aux prises avec des édifices qui vieillissent et se détériorent, de même qu'avec une population qui va en décroissant, ou des paroisses qui ont du mal à lever les fonds nécessaires pour construire les installations requises.

2. Objet de la directive

Fournir ce qui est nécessaire au bon fonctionnement du FAP.

3. Directive

a. Le diocèse et ses parties constituantes reconnaissent que la solidarité est une partie importante de la vie en Église.

b. Les paroisses qui se retrouvent avec des fonds excédentaires sont invitées à aider les autres paroisses dans le besoin en rendant disponible ce surplus à travers le Fonds d'aide aux paroisses du Diocèse de Sault Ste-Marie.

c. Les montants investis rapportent des intérêts comparables au prix courant de la valeur marchande et sont calculés annuellement; les paroisses qui empruntent au FAP paient un taux d'intérêt annuel sur leur emprunt, tel que déterminé par le conseil d'administration.

d. Un programme de remboursement au Fonds d'aide aux paroisses est établi par le conseil d'administration du FAP, en consultation avec le curé de la paroisse qui a contracté l'emprunt. Les paiements supplémentaires seront crédités sur l'emprunt principal. Ces remboursements peuvent se faire en tout temps, sans pénalité.

e. Les demandes d'emprunt doivent se faire auprès du président du conseil d'administration du FAP.

f. Une paroisse peut retirer n'importe quel montant d'argent déposé au FAP lorsqu'elle a besoin de ces fonds pour ses propres projets.

g. En général, une paroisse devrait conserver 50% de son budget annuel d'opération et déposer le solde dans le Fonds d'aide aux paroisses.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 8

AIDE AUX PRÊTRES DANS LE BESOIN

L'aide aux prêtres dans le besoin se réalise grâce à une corporation canadienne indépendante appelée le **Fond d'assistance au Clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie (F.A.C.)** ou ***The Clergy Benefit Fund of the Diocese of Sault Ste. Marie (C.B.F.),*** tel qu'il est officiellement enregistré.

1. Définition des termes

Prêtres dans le besoin: des prêtres qui, en raison de la maladie ou d'autres empêchements légitimes, sont incapables d'être nommés à un poste ou de continuer d'administrer une paroisse, et qui ne sont pas encore admissibles à recevoir une prestation de retraite d'un Régime enregistré de pension pour les prêtres.

2. Objectif de la directive

S'assurer que les prêtres incardinés dans le diocèse reçoivent les soins appropriés à leur état et que soient appliquées les dispositions du canon 281, §§2-3.

3. Directive

a. Un prêtre incapable de continuer à exercer les responsabilités du ministère paroissial portera d'abord cette situation à l'attention de l'Évêque.

b. Si nécessaire, il peut être nécessaire d'avoir un ou plusieurs rapports médicaux expliquant à l'Évêque la nature de l'incapacité.

c. S'il reçoit l'autorisation de l'Évêque, le prêtre peut recevoir un soutien financier du **Fonds d'assistance au Clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie,** conformément aux directives du Fonds. Ce soutien peut ne pas être équivalent à un plein salaire.

d. Des exigences supplémentaires, comme de l'argent pour couvrir un type de logement, des dépenses spéciales, etc. devront être portées à l'attention du Conseil d'administration du CBF pour approbation.

e. On s'attend à ce qu'un prêtre, dont les avoirs personnels lui permettent de couvrir ces coûts imprévus, pourvoie à ses propres besoins afin de ne pas épuiser le Fond et le garder disponible pour ceux qui sont, du moins en partie, réellement dépourvus.

f. Si l'incapacité à continuer à exercer le ministère ne provient pas d'une condition médicale, des arrangements individuels peuvent être conclus avec le conseil d'administration du F.A.P.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 9

CONTRIBUTION AU FONDS D'ASSISTANCE AU CLERGÉ DU DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE

1. Définition des termes

Le **Fond d'assistance au clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie** (FAC) ou ***Clergy Benefit Fund of the Diocese of Sault Ste-Marie*** **:** ce régime est assujetti aux règlements de la Commission des régimes de retraite l'Ontario.

Régime d'assurance maladie collective : le régime d'assurance maladie collective est administré par le Diocèse au nom des prêtres.

2. Objectif de la directive

Assurer le financement adéquat et approprié du FAC.

3. Directive

a. Toutes les paroisses du diocèse doivent contribuer au Fonds d'assistance au clergé (FAC). Cette contribution sera faite chaque trimestre par la paroisse pour chaque membre du clergé inscrit au régime. Ces contributions sont payables au Fond d'assistance au clergé à la réception de la facture envoyée par le bureau de l'économe diocésain.

Les contribuables au fond sont :

a1) la portion paroissiale à verser doit être faite :

i. par le diocèse qui reçoit un prêtre qui lui a été prêté;
ii. par le prêtre lui-même s'il est en congé autorisé;
iii. par l'institution où le prêtre exerce un ministère non paroissial.

a2) les prêtres âgés de 70 ans et plus et qui reçoivent une rémunération d'une paroisse ou du diocèse doivent payer leur cotisation à l'assurance-emploi, mais non au Régime de pension du Canada.

Entre 65 et 70 ans, la contribution au Régime de pension du Canada est facultative, c'est-à-dire que les prêtres peuvent choisir de contribuer au Régime de pension du Canada ou de ne pas y contribuer.

a3) Le premier jour du mois suivant leur 65e anniversaire, les prêtres qui sont membres du Régime enregistré de retraite du clergé du Diocèse sont admissibles à recevoir une pension mensuelle.

b. Offrandes de messes binées, multiples et en surplus

Les **offrandes pour les messes binées** doivent être remises au Diocèse de Sault Ste-Marie, Fonds de la corporation.

DIRECTIVE N. 9

CONTRIBUTION AU FONDS D'ASSISTANCE AU CLERGÉ

DU DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE

Les **offrandes pour messes multiples** doivent être remises au Fonds d'assistance au clergé. Elles serviront à différer le coût des services de santé approuvés par le Conseil d'administration du FAC.

Les **offrandes de messe en surplus** doivent être remises au Diocèse de Sault Ste-Marie, Fonds des offrandes.

Voir l'annexe XV (Émission des chèques) pour plus de précisions.

DIRECTIVE N. 10

ALINÉATION DES BIENS TEMPORELS

1. Définition des termes

Au sens strict du terme, « aliénation » signifie le transfert, la cession, le don ou la vente d'un bien temporel appartenant au patrimoine stable d'une personne juridique (diocèse, paroisse) à une autre.

Au sens large et impropre du terme, « aliénation » s'applique aussi à toute transaction où la situation patrimoniale d'une personne juridique pourrait être amoindrie (voir canon 1295).

Patrimoine stable : les biens qui, par cession ou décision légitime, ont été déclarés comme faisant partie du capital de base d'une personne juridique (comme des terrains, des édifices, des bourses d'étude ou fonds de dotation, etc.) par opposition à ces biens qui sont utilisés au jour le jour pour l'administration (comme les comptes courants, argent comptant, etc.).

2. Objectif de la directive

Fournir des lignes directrices claires qui doivent être observées lorsqu'il est question d'aliéner le patrimoine stable de l'Église. S'assurer également de maintenir une comptabilité exacte des biens temporels du Diocèse de Sault Ste-Marie.

3. Directive

a. L'inventaire des biens temporels appartenant à chaque paroisse et au diocèse distinguera clairement entre ces biens qui ont été identifiés comme faisant partie du patrimoine stable de la paroisse ou du diocèse et ceux qui sont utilisés pour l'administration ordinaire (Directive n. 17).

b. Lorsque l'on envisage de faire l'aliénation d'un bien faisant partie du patrimoine stable, que l'on parle au sens strict ou au sens large du terme, on doit d'abord en informer l'Évêque ou la personne qu'il a désignée ou l'économe diocésain.

c. Aux fins de cette directive, on doit présumer que les actes suivants constituent une aliénation.

- Lorsqu'un bien ecclésiastique est pour être vendu à d'autres entités qui ne font pas directement partie du diocèse (c'est-à-dire des personnes laïques, des institutions gouvernementales, des commissions scolaires, etc.).

- Lorsqu'un bien est hypothéqué.

- Lorsqu'on négocie un emprunt à long terme, même si aucun bien n'est hypothéqué.

- Lorsqu'une somme d'argent est pour être utilisée dans un but autre que celui auquel le donateur la destinait.

— Lorsqu'une œuvre d'Église est confiée à un conseil d'administration autre que la CECRSSM sans que l'autorité ecclésiastique ait pu conserver le pouvoir de guider sa philosophie et sa mission et d'intervenir lorsque des décisions importantes sont prises, comme l'établissement de filiales, l'endettement, la fermeture de l'œuvre, etc.

d. Le Saint-Siège a fixé une somme maximale qui nécessite l'obtention d'un consentement préalable à l'acte d'aliénation.

e. Sur la base des normes reconnues par le Saint-Siège pour le Canada, et afin de promouvoir une saine comptabilité, une échelle de valeurs a été adoptée et établie pour s'appliquer aux cas d'aliénation de biens stables dans le Diocèse de Sault Ste-Marie (Annexe I).
Les demandes d'aliénation de ce type doivent être soumises au bureau de l'économe diocésain.

f. En plus des questions monétaires relatives à l'aliénation, le Saint-Siège s'est aussi réservé le droit de permettre l'aliénation de toutes les œuvres historiques ou artistiques, de même que celles qui ont été données à l'Église à la suite d'un vœu. Pour plus de clarté, le Diocèse a dressé des inventaires de biens qui entrent dans ces catégories afin d'en prévenir l'aliénation par inadvertance (Directive n. 17).

g. On observera les dispositions des canons 1293 et 1294 en soumettant les demandes d'aliénation de biens ecclésiastiques.

— La transaction doit se faire pour une juste cause, comme une nécessité urgente, un avantage évident, une cause religieuse ou charitable ou une autre raison pastorale sérieuse.

— Au moins deux experts doivent produire un rapport écrit sur la valeur des biens qui doivent être aliénés.

— Normalement, les biens ne doivent pas être aliénés au-dessous de la valeur déterminée par les experts.

— Les fonds obtenus doivent être soigneusement investis dans l'intérêt de l'Église ou dépensés avec prudence conformément aux buts de l'aliénation.

— Toute demande faite par un curé dans le but d'aliéner des biens appartenant à la paroisse doit être accompagnée d'une copie du procès-verbal de la réunion du conseil paroissial pour les affaires économiques au cours de laquelle on a discuté de cette transaction et qu'on l'a approuvée.

DIRECTIVE N. 11

LES CIMETIÈRES

1. Définition du terme

Aux fins de cette directive, un cimetière est un endroit où les restes humains, soit un corps ou des centres, sont inhumés ou mis au tombeau. Les cimetières sont bénis conformément aux lois liturgiques appropriées.

2. Objet de la directive

Pourvoir à l'organisation adéquate et au bon fonctionnement des cimetières gérés par le diocèse.

3. Directive

a. Les paroisses qui sont responsables de cimetières doivent voir à l'entretien du terrain du cimetière et tenir des registres exacts qui indiquent les lieux de sépulture, les inhumations, le soin perpétuel et les fonds pour les monuments.

b. Le cimetière doit avoir un conseil d'administration qui lui est propre, indépendant du conseil de pastorale paroissiale ou du conseil paroissial pour les affaires économiques. Le conseil d'administration doit présenter à l'économe diocésain et au Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, section des cimetières, des rapports concernant le fonctionnement et l'entretien du cimetière. Des états financiers semi-annuels doivent être soumis à l'économe diocésain.

c. Le conseil d'administration du cimetière assure la gestion et le fonctionnement du cimetière au nom du diocèse et/ou de la paroisse. Le curé ou l'administrateur paroissial doit être membre du conseil d'administration du cimetière.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 12

DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

1. Définition des termes

Administrateur : aux fins de cette directive, un administrateur est celui auquel fait référence le canon 1279, §1 et qui dirige de façon immédiate la personne à qui les biens appartiennent, à moins que le droit particulier, les statuts ou une coutume légitime n'en décident autrement, restant saufs le droit d'intervention de l'Ordinaire en cas de négligence de la part de l'administrateur.

Par conséquent, aux fins de cette directive du Diocèse de Sault Ste-Marie, le curé ou l'administrateur paroissial et l'économe diocésain sont les administrateurs responsables de l'administration des biens temporels qui leur sont confiés.

De même, tous ceux qui partagent les responsabilités de l'administration, tels les membres du conseil paroissial pour les affaires économiques, sont, dans les limites de leur mandat, associés à la tâche de l'administration.

2. Objet de la directive

Pourvoir à la sainte administration des biens temporels appartenant à l'Église et qui sont confiés aux administrateurs.

3. Directive

a. Puisqu'ils doivent remplir leurs devoirs avec la diligence d'un bon propriétaire, tous les administrateurs observeront avec soin les dispositions du canon 1284.

b. Ces devoirs comprennent:

- de veiller sur les biens qui leur sont confiés afin qu'ils ne se détériorent pas ou ne subissent pas de dommages; il importe donc de négocier et de garder à jour des polices d'assurance appropriées;
- de s'assurer que la propriété des biens ecclésiastiques est garantie par des moyens qui sont juridiquement valides au civil;
- d'observer les dispositions, tant du droit canonique que du droit civil, de même que les stipulations du fondateur, du donateur ou de l'autorité légitime, pour s'assurer que l'Église ne subisse aucun dommage en raison d'une infraction à des lois civiles;
- de percevoir exactement et en temps voulu les revenus et les profits des biens, les conserver comme il se doit et les employer conformément aux désirs du fondateur ou aux normes légitimes;
- de payer au moment prescrit les intérêts sur les emprunts et de rembourser le capital;
- de placer l'excédent des revenus au Fonds d'aide aux paroisses;
- de tenir en bon ordre les livres des recettes et des dépenses;

- de préparer chaque année un rapport financier et de l'envoyer aux autorités concernées (voir la Directive n. 18 « Rapports financiers »);
- de conserver aux archives diocésaines les dossiers et autres documents; là où cela est possible, de faire faire des copies authentiques qui seront conservées ailleurs;
- de dresser annuellement des inventaires paroissiaux et personnels;
- de s'assurer que les fonds ne sont utilisés exclusivement que dans les buts pour lesquels ils ont été donnés (voir canon 1267, §3).

c. En raison de l'obligation qui est faite à l'Évêque de s'assurer que des abus ne se glissent pas dans la discipline ecclésiastique et l'administration des biens temporels (voir canon 392, §2), les administrateurs peuvent recevoir une visite de la part des autorités diocésaines ou de leurs vérificateurs, conformément aux dispositions des canons 396-397.

d. Une bonne intendance de la part d'un administrateur comporte de la prévoyance qui lui permet d'identifier les besoins de la paroisse, de maintenir les terrains et les édifices en bon état, de s'assurer de l'assistance de personnes compétentes et de manifester de la transparence dans son administration.

e. Les administrateurs des biens ecclésiastiques observeront scrupuleusement les directives diocésaines touchant les opérations bancaires, les contributions aux divers fonds, les quêtes, etc.

f. Il importe de distinguer clairement entre les actes d'administration ordinaire, les actes d'administration de plus grande importance et les actes d'administration extraordinaire afin d'observer les directives en place qui s'appliquent à chaque type d'acte.

DIRECTIVE N. 13

RESPONSABILITÉS ET PROCÉDURES

COMITÉS DIOCÉSAIN DE LA CONSTRUCTION

1. Définition des termes

Le Comité diocésain de la construction comprend les personnes suivantes : un architecte, un expert-conseil en liturgie et en art sacré, un entrepreneur en bâtiments ou un gestionnaire de projet et d'autres personnes qui sont versées dans les techniques de construction. Le curé de la paroisse engagé dans un projet qui concerne sa paroisse est toujours un membre de ce comité. Le comité diocésain de la construction doit examiner les plans soumis relativement à une construction et des réparations importantes à la paroisse par les curés ou les administrateurs paroissiaux et faire des recommandations à l'Évêque.

2. Objet de la directive

Garantir la pertinence, la nécessité et le but du projet proposé. La directive veut assurer que toutes les étapes préventives ont été prises pour protéger le diocèse de toute responsabilité ou d'autres actions en justice.

3. Directive

On doit scrupuleusement observer cette procédure pour toutes les réparations majeures, les rénovations ou la construction d'édifices paroissiaux, et ce, de la façon suivante :

a. Identifier le projet.

b. Avant d'aller de l'avant avec tout projet majeur de construction, le curé ou l'administrateur paroissial, le conseil paroissial pour les affaires économiques et le comité de construction de la paroisse doivent soumettre au bureau de l'économe diocésain les plans du projet proposé en les faisant accompagner d'une estimation des coûts pour entreprendre et pour terminer le projet.

c. L'économe diocésain doit convoquer une réunion à laquelle prendront part le Comité diocésain de la construction, le curé ou l'administrateur paroissial, le conseil paroissial pour les affaires économiques et le comité de construction de la paroisse.

d. La paroisse doit :
   d1) avoir en dépôt au Fonds d'aide aux paroisses 50% du coût total du projet comme il a été soumis;

   d2) Montrer comment elle amortira la dette contractée en raison du projet.

e. C'est à l'Évêque que revient la décision définitive concernant le projet proposé, après avoir examiné le rapport écrit du Comité diocésain de la construction et de l'économe diocésain.

f. La permission d'aller de l'avant avec le projet n'est accordée que lorsque des plans détaillés du projet proposé sont terminés et soumis au Comité diocésain de la construction.

g. Après l'achèvement du projet approuvé, les plans détaillés du travail « **dans l'état actuel** » doivent être envoyés aux archives diocésaines pour conservation et pour référence ultérieure.

DIRECTIVE N. 14

CONSTURCTION ET RÉNOVATION DES ÉGLISES

1. Définition des termes

Église : Il s'agit de l'édifice sacré où les fidèles ont accès pour l'exercice public du culte divin. Ce lieu sacré sera nommé de façon appropriée par l'Évêque. Selon le droit canonique, on distingue parmi ces lieux de culte les églises, les chapelles et les oratoires.

2. Objet de la directive

S'assurer que les projets de construction de nouvelles églises ou des projets de rénovation ne sont entrepris qu'après une étude et une consultation appropriée, montrant qu'un nouvel édifice ou les rénovations proposées sont véritablement nécessaires.

S'assurer que les législations civile et canonique applicables sont observées avant d'entreprendre des projets majeurs de construction.

3. Directive

a. Comme l'église est destinée à être utilisée pour la célébration de la liturgie, on veillera avec grand soin à ce que sa construction, sa rénovation ou son entretien convienne à la célébration liturgique et à la participation des fidèles.

b. Tout en veillant à respecter les règles de l'art sacré, on verra à ce que toute construction, décoration ou rénovation des églises témoigne de l'esprit de pauvreté.

c. Le coût d'une nouvelle construction ou d'une rénovation se limitera aux ressources financières d'une paroisse et tiendra compte des tendances religieuses, pastorales et économiques de l'heure. On devra également garder à l'esprit les questions relatives à l'impact sur l'environnement lorsqu'on établit les coûts de construction ou de rénovation.

d. Un projet de construction ou de rénovation qui exige un emprunt sera examiné et soumis à l'approbation du conseil d'administration du Fonds d'aide aux paroisses.

e. Tout projet de construction ou de rénovation d'églises exige qu'on tienne compte de plusieurs aspects – liturgique, artistique, financier, technique et juridique. Par conséquent, il faudra donc s'attendre à plusieurs réunions du comité de construction de la paroisse, du conseil paroissial pour les affaires économiques, du bureau de l'économe diocésain et du Fonds d'aide aux paroisses.

f. On ne signera aucun contrat avec des architectes et des planificateurs sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite de l'économe diocésain.

g. Conformément aux dispositions du canon 1215, §1, il faut obtenir l'autorisation explicite et écrite de l'évêque de Sault Ste-Marie avant de construire une église neuve. Cette autorisation n'est pas accordée avant que l'évêque n'ait consulté le Conseil presbytéral et les curés des paroisses voisines. (voir canon 1215, §2).

DIRECTIVE N. 15

DÉPENSES EXTRAORDINAIRES (SPÉCIALES)

1. Définition des termes

Les dépenses extraordinaires sont celles qui ne sont pas prévues dans les budgets approuvés ou qui concernent certaines catégories d'actes, tels que mentionnés ci-dessous.

Un projet admissible qui ne comprend pas les coûts de l'entretien régulier normal doit être considéré comme une dépense extraordinaire.

2. Objet de la directive

Dans son décret n. 9, tel que modifié le 20 mars 1992 et revu par le Saint-Siège (voir Documents officiels de la CECC, 536-1), la Conférence des Évêques catholiques du Canada a déterminé que certains actes doivent être considérés comme des actes d'administration extraordinaire et qu'en vertu du canon 1277, ils exigent donc une permission spéciale avant d'être exécutés.

Au nombre de ces actes se trouvent les dépenses au-delà de la valeur indiquée dans le Décret No 38 (Voir Annexe I), sous « Pour les actes d'administration extraordinaires » au niveau diocésain, l'acceptation ou le refus d'un legs ou d'un don auquel sont attachés des conditions à long terme, l'érection d'un cimetière, une action en justice et l'achat de biens immobiliers.

3. Directive

a. Dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, en plus des items dont la liste se trouve au Décret n. 9 de la CECC, les points suivants sont considérés comme des actes d'administration extraordinaire :

- la construction, les rénovations, les réparations ordinaires majeures ou significatives d'immeubles ou de terrains (au-delà de 8,000.00$) (pose ou réparations de la toiture, des chaudières, préservation de la structure ou des drains, etc.;
- location à long terme d'édifices ou de terrains;
- les rénovations majeures (8,000.00$ et plus) aux édifices, presbytères, salles paroissiales, nécessité de se conformer au code du bâtiment;
- le transfert, la vente ou le don (recevoir ou donner) d'un bien d'une valeur de 10,000.00$ ou plus;
- l'embauche d'agents de pastorale ou d'autres employés laïcs pour travailler, soit à plein temps, soit à temps partiel, tel que définis par le Manuel administratif diocésain.
- l'embauche de religieux ou de religieuses;
- l'achat d'ameublement, de machinerie ou d'équipement d'importance.

b. En ce qui concerne les paroisses et autres œuvres pastorales, dans le cas d'une dépense extraordinaire (spéciale) de moins de 8,000$, la paroisse peut exécuter cet acte pourvu qu'elle ait les fonds en mains.

Le projet doit être étudié auparavant par le curé ou l'administrateur paroissial et le Conseil paroissial pour les affaires économiques de concert avec le Conseil de pastorale paroissiale.

Cependant, indépendamment du montant de la dépense, si un emprunt doit être contracté, si la structure d'un édifice doit être modifiée ou si l'intérieur d'un bâtiment doit être rénové, il faudra consulter auparavant l'Économe diocésain.

c. Pour les paroisses et les œuvres, si la dépense projetée excède 8,000$, il faut obtenir l'approbation de l'Économe diocésain.

Le projet doit d'abord être étudié par le curé (ou l'administrateur paroissial) et le Conseil paroissial pour les affaires économiques/Conseil de pastorale paroissiale. Le projet doit être présenté aux paroissiens et avoir été approuvé par les structures respectives des deux conseils.

Un minimum de trois (3) soumissions est exigé pour les projets.

Il faut prendre note que tous les entrepreneurs soumissionnaires devront devoir fournir les deux documents suivants s'ils sont choisis pour les travaux dont il s'agit :

c1) **Certificat d'assurance** nommant la Corporation Épiscopale Catholique Romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en tant qu'assurée supplémentaire.
c2) Fournir un **Certificat de décharge** à jour de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT/CAT)

Note : un entrepreneur incapable de fournir ces documents ne pourra pas se voir accorder un contrat avec la CÉCRSSM. Un propriétaire exploitant qui exécute lui-même les travaux peut, avec l'approbation de l'économe diocésain, recevoir la permission d'effectuer lesdits travaux, pourvu qu'il satisfasse à la première exigence.

Campagne de financement

Si un quelconque financement est nécessaire pour n'importe quel projet, une campagne spéciale de collecte de fonds ou une autre activité doit être planifiée avant la concession de toute exemption des F.A.D. Ajouter une quête comme seule réponse pour lever des fonds en vue du projet ne peut constituer la seule initiative.

Exemption des F.A.D.

1. Une campagne de collecte de fonds doit être **organisée avant** que toute exemption des F.A.D. puisse être accordée.
2. Une demande d'exemption des F.A.D. doit être faite **avant** le commencement de toute collecte de fonds.

DIRECTIVE N. 15

DÉPENSES EXTRAORDINAIRES (SPÉCIALES)

3. L'Évêque diocésain n'accordera l'exemption des F.A.D. que pour :
   a. un montant déterminé, habituellement le montant nécessaire au projet lui-même ou celui prévu au budget,
   b. un laps de temps déterminé,
   c. l'exemption ne s'applique qu'aux contributions qui ont été faites à la campagne de collecte de fonds ou aux activités,
   d. tous les montants des recettes d'une campagne de levée de fonds ou d'activités, à mesure qu'ils sont reçus, doivent être déposés dans le compte que possède la paroisse avec la Corporation du Fonds d'aide aux paroisses.

Veuillez prendre note qu'une demande d'approbation d'un projet devrait comporter ce qui suit ou un avis qui donne la raison pour laquelle l'information n'est pas nécessaire :

1. Fournir une description écrite du projet;

2. Informer par écrit s'il y a une raison ou une cause pour le projet;

3. Informer par écrit si la paroisse a les fonds en mains pour le projet; où

4. Si vous devez contracter un emprunt, veuillez donner des renseignements sur la façon avec laquelle il sera remboursé, y compris les initiatives particulières, en plus des quêtes ou des enveloppes spéciales.

5. **Veuillez prendre note que toutes les demandes en vue de contracter des emprunts doivent être adressées au président du FONDS D'AIDE AUX PAROISSES DU DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE, 30 chemin Ste-Anne, Sudbury, ON, P3C 5E1.**

   Le conseil d'administration du Fonds d'aide aux paroisses exige que 50% du budget prévu pour le projet soit déposé au Fonds d'aide aux paroisses. Actuellement, le taux sur un prêt est de 3.0% (2018). Les fonds ainsi déposés génèrent un intérêt de 1% en plus d'un bonus d'intérêt déterminé annuellement par le conseil d'administration.

6. Veuillez soumettre un exemplaire des trois devis reçus pour le projet.

7. Indiquez quelle soumission est recommandée par le Conseil paroissial pour les affaires économiques et le Conseil de pastorale paroissial et la raison de cette recommandation. Il faut se souvenir que le prix le plus bas n'est pas nécessairement le meilleur choix.

8. Veuillez prendre note que la paroisse doit demander par écrit l'exemption auprès de l'Évêque afin d'éviter de payer le 15% aux F.A.D. sur les fonds qui ont été levés pour le projet. Les stratégies de collecte de fonds et le budget doivent précéder la demande d'exemption des F.A.D.

9. Ces stratégies et le rapport budgétaire doivent accompagner la demande.

d. L'économe diocésain préparera et signera la permission écrite.

e. Toute demande pour vendre des édifices est régie par la directive N° 10.

f. Avant d'accepter un legs ou un héritage, la paroisse doit obtenir l'approbation de l'Économe diocésain en fournissant des exemplaires du testament et de toute la correspondance qui y est rattachée.

DIRECTIVE N. 16

LES CONTRATS

1. Définition des termes

Le contrat : On entend par *contrat* toute entente entre personnes concernant un objet d'intérêt commun.

Dans la présente directive, les contrats de travail ne sont pas couverts, car ils font l'objet d'une directive distincte (Directive n. 41).

2. Objet de la directive

S'assurer que la CÉCRSSM est convenablement protégée relativement aux questions sur lesquelles se sont entendus ses représentants.

S'assurer que les règlements détaillés émis par la Conférence des Évêques catholiques du Canada, dans son décret n. 16 relativement à la location ou au bail de propriétés ecclésiastiques au Canada sont observés dans le Diocèse de Sault Ste-Marie.

3. Directive

a. Toutes les questions d'ordre juridique doivent être acheminées à l'économe diocésain qui verra à obtenir les avis juridiques appropriés. Les paroisses obtiendront à leurs frais l'avis juridique de l'avocat diocésain.

b. Personne ne s'engagera par contrat ou ne signera un contrat au nom de la CECRSSM sans une permission spéciale du bureau de l'économe diocésain, après consultation avec l'Évêque.

c. Personne ne s'engagera par contrat ou ne signera un contrat en vue de l'achat, de la vente ou de l'expropriation de terrains ou d'immeubles sans l'intervention des autorités diocésaines. De tels actes sont également soumis à la directive n. 15 « Dépenses extraordinaires (inhabituelles) ».

d. Les ententes relatives à l'usage de terrains (tel que servitudes, droit de passage, érection d'installations permanentes) requièrent l'intervention préalable des autorités diocésaines.

e. Les ententes relatives aux réparations, rénovations et modifications importantes aux édifices existants sont sujettes à la directive n. 15 « Dépenses extraordinaires (spéciales) ».

f. La location d'édifices ou de terrains est soumise aux règlements approuvés par la Conférence des Évêques catholiques du Canada dans son décret n. 16.

g. Il est interdit au curé ou à l'administrateur paroissial de faire des emprunts, de signer personnellement pour un prêt bancaire, de se porter garant d'un prêt ou d'accepter quelque autre entente financière au nom de la paroisse.

h. L'économe diocésain doit être informé aussitôt qu'une paroisse est avisée qu'elle pourrait bénéficier d'un legs. Seules les autorités diocésaines peuvent autoriser l'acceptation de legs, surtout lorsque celle-ci est liée par certaines conditions testamentaires. Toute correspondance relative aux dernières volontés et une copie du testament devraient être soumises à l'économe diocésain.

i. À moins d'en avoir obtenu la permission écrite de l'Évêque diocésain, personne n'engagera une action en justice au nom de la CÉCRSSM ou l'une de ses parties constituantes ni ne répondra à une citation en justice au nom de la CÉCRSSM ou l'une de ses parties (canon 1288 et décret n. 9 de la CECC).

DIRECTIVE N. 17

INVENTAIRE DES BIENS APPARTENANT AU DIOCÈSE OU À LA PAROISSE

1. Définition des termes

Un inventaire est une liste et une description sommaire des propriétés ou des biens qui appartiennent à une personne juridique publique agissant au nom de l'Église.

Les personnes juridiques publiques sont ces ensembles de personnes ou de choses qui ont été dûment constitués par l'autorité ecclésiastique compétente pour accomplir des fonctions au nom de l'Église. Un diocèse et une paroisse sont toutes deux des personnes juridiques en vertu du droit lui-même.

2. Objet de la directive

Protéger les biens qui appartiennent à une personne juridique publique (le diocèse ou une paroisse) en en établissant une liste qui est périodiquement vérifiée.

3. Directive

a. Selon le canon 1283, un inventaire exact et détaillé doit être dressé des biens appartenant à chaque paroisse et de ceux appartenant au diocèse.

b. Cet inventaire doit faire la liste de tous les biens immeubles (terrains, édifices, fonds de bourse d'études, etc.) qui appartiennent à la personne juridique publique. Il dressera également la liste des biens meubles qui sont précieux ou qui présentent une quelconque valeur culturelle. De même, on fera la liste d'autres biens en les accompagnants de leur description et d'une estimation de leur valeur actuelle.

c. L'inventaire sera produit en deux exemplaires signés, dont un sera conservé dans les archives de la paroisse, et l'autre envoyé au bureau de l'économe diocésain et ensuite déposé aux archives diocésaines.

d. Tout changement à l'inventaire doit être noté sur les deux exemplaires.

e. Des plans à jour des sites et des édifices de chaque paroisse doivent être envoyés à l'économe diocésain pour être conservés aux archives. Les photocopies, photographies ou bandes vidéo des édifices et des objets de valeur devraient aussi être conservées tant aux archives de la paroisse que dans celles du diocèse.

f. Lorsqu'un curé est transféré à une autre paroisse, il doit signer l'inventaire et le remettre à son successeur qui le signera également, reconnaissant ainsi que les biens qui y apparaissent se trouvent dans la paroisse.

g. De la même façon, les prêtres nommés à une paroisse doivent aussi dresser un inventaire des biens qui leur appartiennent personnellement et qui se trouvent au presbytère. Un exemplaire signé sera remis au président d'assemblée du conseil paroissial pour les affaires économiques et un autre, à l'économe diocésain. Il faut présumer que tous les biens (ameublement, fournitures de bureau, équipement, etc.) se trouvant dans le presbytère ou l'église appartiennent à la paroisse, même s'ils n'apparaissent pas dans l'inventaire paroissial. Seuls les biens énumérés dans l'inventaire personnel du prêtre peuvent être retirés de la paroisse à l'occasion de son transfert ou donnés à sa famille ou ses bénéficiaires lors de son décès.

h. L'économe diocésain dressera un inventaire des biens qui appartiennent au diocèse ou qui lui sont confiés, en faisant la distinction entre le patrimoine stable du diocèse et les biens qui servent aux activités quotidiennes. Le conseil diocésain pour les affaires économiques révisera cet inventaire à l'occasion.

i. En raison de la fragilité et de la courte espérance de vie des fichiers informatisés, cassettes, disques compacts ou photographies, toutes les données de nature historique doivent être imprimées sur papier et conservées aux archives paroissiales.

j. Le bureau de l'économe diocésain ou un délégué devra préparer et distribuer des formulaires à utiliser pour la création d'un inventaire (Annexe III)

DIRECTIVE N. 18

RAPPORT FINANCIER

1. Définition des termes

Par rapport financier (Annexe IV), on entend le document qui doit être envoyé au diocèse et qui fait état des revenus et des dépenses pour l'exercice financier de l'année précédente

2. Objet de la directive

Démontrer la responsabilité financière qui convient et la bonne gestion des ressources au niveau diocésain.

3. Directive

a. Toutes les paroisses doivent produire un rapport annuel des états financiers. Les états financiers doivent être remis le premier vendredi du mois de février de la nouvelle année, ou avant.

b. Le diocèse fournit à cet effet les formulaires nécessaires (Annexe IV).

c. Ce rapport doit être envoyé au bureau de l'économe diocésain.

d. Lorsque survient un changement de curé ou d'administrateur paroissial, le rapport à faire parvenir au bureau de l'économe diocésain doit couvrir la période allant du début de l'année jusqu'au départ de ce curé ou administrateur paroissial.

e. Le bureau de l'économe diocésain peut faire parvenir des commentaires sur le rapport et donner des suggestions visant à améliorer la gestion à venir. L'économe diocésain est toujours disponible pour rencontrer le curé et le conseil paroissial pour les affaires économiques.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 19

RAPPORT À REMPLIR POUR LE GOUVERNEMENT

1. Définition des termes

Aux fins de cette directive, les rapports à remplir pour le gouvernement sont ceux qui sont exigés par l'Agence du Revenu du Canada (ARC), c'est-à-dire les déclarations obligatoires à faire relativement aux fonds reçus, aux taxes, aux prestations d'emploi, etc., et qui doivent être faits pour tous les niveaux de gouvernement.

2. Objet de la directive

S'assurer que toutes les lois applicables sont respectées afin de garantir l'existence continue du statut de la paroisse en tant qu'organisme de charité à but non lucratif.

3. Directive

a. Tous les rapports obligatoires à faire parvenir aux autorités gouvernementales doivent être remplis et expédiés dans les délais prescrits.

b. En cas de doute, on doit consulter le bureau de l'économe diocésain.

c. Des copies de tous les rapports expédiés directement aux autorités gouvernementales doivent être envoyées au bureau de l'économe diocésain. Les originaux doivent être conservés aux archives paroissiales.

d. Tous ces rapports doivent faire preuve d'exactitude et de véracité.

e. Les rapports qui concernent les activités de la CÉCRSSM sont la responsabilité du bureau de l'économe diocésain.

f. Dans le cas d'une plainte sur le contenu d'un rapport venant des autorités gouvernementales, ou encore si la personne qui a préparé le rapport conteste l'interprétation des autorités, le bureau de l'économe diocésain doit être immédiatement averti afin qu'il puisse apporter toute l'aide requise.

   Si on ne traite pas ces questions de manière judicieuse, d'autres paroisses et le diocèse pourraient subir de sérieux dommages, ce qui pourrait avoir pour résultat la révocation complète du statut de la paroisse en tant qu'organisme de charité, de même que du numéro d'enregistrement de la CÉCRSSM, en plus d'une amende financière.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 20

LES QUÊTES

1. Définition des termes

Le terme « quête » désigne les fonds recueillis auprès des fidèles dans un but particulier.

2. Objet de la directive

S'assurer quel les sommes d'argent données dans un but spécifique sont utilisées dans ce but. Éviter la prolifération des quêtes.

3. Directive

a. Habituellement, le dimanche et les jours de fête d'obligation, il n'y a qu'une seule quête autorisée au cours de la messe, et c'est la quête faite à l'offertoire, qui possède un sens liturgique.

b. Seul l'évêque du diocèse de Sault Ste. Marie est autorisé à approuver toutes autres collections prises dans n'importe quelle paroisse. Par exemple, des collections valables pour des projets dans des pays étrangers ou de secours / assistance en cas de catastrophes nécessitent l'approbation de l'évêque.

c. L'argent recueilli lors d'une quête doit être exclusivement consacré aux buts pour lesquels il a été reçu.

d. Les quêtes spéciales commandées par l'Évêque et le Saint-Siège peuvent être faites de la façon que le curé juge la plus appropriée pour sa paroisse. Voir l'Annexe III pour les dates des quêtes spéciales.

e. Toutes les quêtes faites au cours de la messe doivent être placées dans un sac de sécurité en matière plastique immédiatement après la quête.

f. L'argent appartenant à la paroisse ne doit pas être conservé, même à des fins de garde, dans la maison d'aucun paroissien. Les collections doivent être comptées, enregistrées et déposées en banque dès que possible. Les directives fournies à l'Annexe II sous « Recettes en numéraire / calcul des sommes d'argent » doivent être strictement observées. Ceci est recommandé pour des raisons d'assurance et de sécurité personnelle.

g. Dans chaque paroisse, les fidèles seront informés de l'objectif de chaque quête spéciale et, en temps et lieu, informés des résultats, conformément au canon 1287, §2.

h. À la fin du mois qui suit une quête spéciale, les montants recueillis doivent être remis au Diocèse. Ces montants seront redistribués aux destinataires. Les quêtes spéciales prescrites dans le Diocèse de Sault Ste-Marie sont les suivantes (voir Annexe II et Annexe V) :

DIRECTIVE N. 20

LES QUÊTES

1. Le secteur autochtone

   La quête pour le secteur autochtone a lieu le dernier dimanche de janvier. Les sommes sont utilisées uniquement pour le ministère pastoral dans le secteur autochtone du diocèse

2. Carême de partage (Développement et Paix)

   La quête du carême de partage (Développement et Paix) a lieu le quatrième dimanche du carême. Cet organisme, fondé par les Évêques du Canada, œuvre dans les pays en voie de développement.

3. Quête pour les Lieux Saints

   La quête pour les Lieux Saints se tient le Vendredi-Saint. Cette quête vient en aide aux chrétiens et à leurs communautés en Terre Sainte. Ensemble, nous pouvons continuer de rendre plus solide la patrie sacrée du Christ.

4. La formation au ministère

   La quête pour la formation au ministère a lieu le quatrième dimanche de Pâques. Les fonds sont utilisés pour l'éducation et la formation continues des candidats et des fidèles au ministère diocésain.

5. Les œuvres pastorales du Pape

   La quête au profit des œuvres pastorales du Pape a lieu le dimanche de la Trinité. Les sommes recueillies vont directement au Saint-Père par l'entremise de la Nonciature apostolique. Cette quête, qui se fait dans toute l'Église, permet au Saint-Père de répondre charitablement aux besoins dans le monde entier.

6. Les besoins de l'Église canadienne

   La quête pour les besoins de l'Église canadienne a lieu en septembre chaque année. Les sommes recueillies servent à appuyer les Évêques du Canada dans leurs œuvres au plan national et à soutenir les besoins des diocèses du Grand Nord canadien incapables de subvenir à leurs propres besoins.

7. La Journée mondiale des Missions

   Les sommes provenant de la quête spéciale faite lors du dimanche de la Journée mondiale des Missions sont envoyées à la Congrégation pour l'Évangélisation des Peuples et Les Œuvres pontificales.
   Ces organisations viennent en aide aux diocèses pauvres qui ne peuvent suffire à leurs besoins.

DIRECTIVE N. 20

LES QUÊTES

8. Initiative des missions canadiennes

Pour répondre aux besoins des missions partout au Canada

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 21

COLLECTES DE FONDS

1. Définition des termes

Le terme *collecte de fonds* s'entend de ces activités financières organisées dans le but d'obtenir des sommes d'argent pour des fins particulières, et qui sont autres que les quêtes faites à l'église durant l'offertoire (directive n. 20 « Les quêtes ») ou que les montants recueillis lors des bingos ou autres jeux de hasard (directives n. 15 « Dépenses extraordinaires » et n. 24 « Les bingos ou autres jeux de hasard »). Ces fins peuvent comprendre des projets à l'intérieur d'une paroisse ou s'étendre au-delà de ses limites.

2. Objet de la directive

Fournir l'assurance que les fonds levés seront consacrés exclusivement aux buts pour lesquels ils ont été reçus.

3. Directive

a. Conformément au canon 1265, §1, aucune personne physique ou juridique ne peut faire une quête ou collecte de fonds pour toute institution ou fin pieuse ou ecclésiastique, sans la permission écrite de son Ordinaire propre ou de l'Ordinaire du lieu.

b. Dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, tout projet de collecte de fonds au nom de l'Église ou l'une de ses œuvres, et qui n'entre pas dans le cadre de la Directive n. 20 « Les quêtes », doit être soumis au bureau de l'économe diocésain pour approbation (voir Directive n. 15). Sont exemptés les fêtes champêtres annuelles, les danses, etc. qui sont de tradition dans les paroisses.

c. Le but des collectes de fonds doit être clairement exposé. Une clause permettant une utilisation autre des fonds recueillis si le but premier ne pouvait se réaliser doit faire partie de la déclaration décrivant le but.

d. Les activités de collecte de fonds doivent faire référence, dans leur documentation, à la permission reçue de l'autorité diocésaine appropriée.

e. Toutes les exigences du droit civil relatives à des collectes de fonds, telles que l'obtention d'un permis, les rapports à soumettre, etc., doivent être dûment et soigneusement observées.

f. Les fonds levés par n'importe quel moyen approuvé doivent être conservés dans un compte séparé du compte ordinaire de la paroisse, de l'œuvre ou du diocèse. Ce sont là, en effet, des fonds levés pour une cause ou une œuvre déterminée.

g. La permission pour lever des fonds comporte avec elle l'obligation de fournir au bureau de l'économe diocésain un rapport périodique sur les résultats de la campagne et l'utilisation qui a été ou qui sera faite des montants reçus.

À noter que des fonds levés à l'extérieur d'une propriété paroissiale exigent un certificat d'assurances. On peut obtenir ce dernier en contactant le bureau de l'économe diocésain. La demande devra comporter :

- l'endroit où aura lieu la collecte de fonds (incluant le nom);
- le moment et la date de l'événement;
- les heures où l'événement sera en cours;
- la personne responsable de l'événement.

h. Tout changement relativement à l'utilisation des fonds recueillis doit être approuvé à l'avance par l'économe diocésain et avoir la permission des donateurs.

i. Conformément au canon 1287, §2 et au Décret n. 33 de la CECC, les fidèles recevront un compte rendu des résultats de la collecte de fonds.

Une demande d'autorisation de loterie doit être faite à la ville, car elle est très spécifique.

DIRECTIVE N. 22

LES DONS DES FIDÈLES

1. Définition des termes

Les dons des fidèles font référence aux offrandes, dons/oboles qui sont faits à l'occasion de la célébration d'un sacrement, d'un sacramental ou à d'autres occasions.

2. Objet de la directive

S'assurer que les offrandes des fidèles sont utilisées conformément à leurs intentions et que les paroisses ont les ressources financières appropriées.

Tous les montants reçus (c'est-à-dire les recettes fiscales officielles) et déboursés doivent être gérés selon les règlements de l'ARC (c'est-à-dire le T4, déductions à la source, etc.).

3. Directive

a. Toutes les sommes d'argent données par les fidèles, sous quelque forme que ce soit, doivent être remises à la paroisse, à l'exception de celles qui apparaissent ci-dessous.

b. À partir de ces sommes, la paroisse doit payer l'entretien des édifices paroissiaux, les dépenses du culte, l'entretien du presbytère et les salaires des prêtres et des employés.

c. Le sens pastoral doit guider le curé ou l'administrateur paroissial relativement aux honoraires reçus pour les mariages et les funérailles (Directive n. 26).

d. Les musiciens et les chanteurs recevront pour les mariages des honoraires ou des paiements équitables de la part des familles du couple. Si des honoraires sont déjà payés par la paroisse, ils constituent un revenu imposable pour les musiciens et les chanteurs.

e. Conformément au canon 1267, §1, sauf si le contraire est évident, les offrandes faites à ceux qui ont la charge d'une personne juridique ecclésiastique, comme une paroisse, sont présumées avoir été faites à la personne juridique elle-même.

f. Les prêtres peuvent garder les offrandes et les dons qui leur sont faits, pourvu que le donateur indique clairement son intention de faire ce don pour l'usage personnel du prêtre. Des reçus à des fins fiscales ne peuvent pas être remis pour de tels dons.

g. Toutes les paroisses doivent utiliser le système d'enveloppes pour les quêtes. Ceci permet de délivrer des reçus officiels aux fins d'impôt (Quittance d'offrandes T3010), tel qu'exigé par l'Agence de Revenu du Canada (ARC).

h. Les paroisses doivent s'assurer que leurs livres sont tenus conformément aux méthodes établies et approuvées par le Diocèse de Sault Ste-Marie et l'Agence de Revenu du Canada (Annexe VI).

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 23

RÉTENTION DES REGISTRES COMPTABLES

ET DES ENVELOPPES D'OFFRANDES

1. Définition des termes

Rétention : l'acte qui consiste à retenir et à préserver de l'information et des dossiers

Registres : les transactions financières écrites de la paroisse qui ont été colligées et préservées.

Offrandes : une contribution ou un don fait à la paroisse

2. Objet de la directive

S'assurer que la CÉCRSSM est protégée en matière de rétention des rapports de comptabilité paroissiale et des enveloppes d'offrandes et qu'elle observe toutes les exigences juridiques à ce sujet.

3. Directive

a. La règle générale de la Loi de l'impôt sur le revenu, sous-section 230 (4), permet au client de détruire certains registres après une période allant de deux (2) à six (6) ans suivant la fin de l'année d'imposition pour laquelle le rapport était requis (Annexe VI).

b. On doit conserver un grand livre général tant qu'une œuvre de charité existe. On ne peut le détruire que deux après que l'œuvre a été dissoute.

c. Toutes les factures, chèques annulés, feuilles de rapports, bordereaux de dépôt et relevés bancaires peuvent être détruits six (6) ans à compter de la fin de la période fiscale pour laquelle ils ont été émis.

d. Les enveloppes d'offrandes à l'église peuvent être conservées pour une période de six (6) ans à compter de la fin de la période fiscale pour laquelle elles ont été émises.

e. Les doubles des reçus émis aux fins d'impôt doivent être conservés pendant une période de deux (2) ans à compter de la fin de la période fiscale pour laquelle ils ont été émis.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 24

LE BINGO ET AUTRES JEUX DE HASARD

1. Définition des termes

Le bingo et les autres jeux de hasard : il s'agit d'activités de collecte de fonds au cours desquelles on donne aux gagnants des prix en argent; ces activités relèvent donc de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario.

2. Objet de la directive

S'assurer que les paroisses et autres institutions ecclésiales ne comptent pas d'une façon exagérée sur les jeux de hasard comme activités régulières de collecte de fonds.

3. Directive

a. Là où s'est déjà établie la coutume d'organiser des bingos et autres jeux de hasard dans les locaux paroissiaux comme moyen de recueillir des fonds pour la paroisse, il faut observer tous les règlements civils pour ce genre d'événement.

b. Cependant, ces jeux de hasard ne devraient pas être organisés sur une base régulière (par exemple, chaque semaine) en raison du message négatif qu'ils véhiculent. Là où cela est possible, ces jeux de hasard devraient même être éliminés.

c. Là où se tiennent des bingos ou d'autres jeux de hasard, les revenus et dépenses doivent être consignés dans des livres de comptes séparés. Ces livres seront à la disposition des autorités diocésaines en tout temps. Les revenus doivent être consignés à l'endroit indiqué dans les états financiers annuels.

d. Une paroisse qui désire commencer à organiser des bingos ou d'autres jeux de hasard de façon régulière doit d'abord consulter l'économe diocésain.

e. Les revenus qui proviennent de telles activités ne sont pas sujets à la taxe diocésaine puisqu'un permis de loterie a été délivré pour ces activités.

   Les demandes de permis de loterie doivent être acheminées à la ville, car elles sont très spécifiques.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 25

LES OFFRANDES DE MESSE

1. Définition des termes

Le terme *offrande de messe* désigne le don fait librement à une paroisse par un fidèle afin de faire célébrer une messe pour une intention précise.

Messes «annoncées» : toute messe dont l'annonce publique fait état du lieu, de la date et de l'heure de sa célébration ainsi que de l'intention pour laquelle elle est offerte, et à laquelle participent des fidèles.

Honoraire : le montant payé au célébrant d'une messe

2. Objet de la directive

S'assurer de respecter scrupuleusement les intentions des fidèles lorsqu'ils font des offrandes pour la célébration de messes.

Éviter jusqu'à l'apparence de trafic ou de commerce en matière d'offrandes de messe (canon 947).

Appliquer les règlements de l'ARC concernant les offrandes et honoraires et montrer plus de transparence et d'imputabilité. Ces honoraires doivent être déclarés comme des revenus et les déductions appropriées, là où cela est applicable, doivent être faites.

3. Directive

a. Conformément aux coutumes approuvées de l'Église, tout prêtre qui célèbre une messe ou y concélèbre peut accepter une offrande et appliquer la messe à une intention déterminée (canon 945, §1).

b. Là où les fidèles sont informés de la directive et l'acceptent, une messe paroissiale annoncée peut être célébrée pour plus d'une intention. Toutefois, dans de tels cas, le célébrant ne reçoit que l'honoraire habituel.

c. Dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, on suggère un don maximal de 15.00 $ pour une offrande de messe (Annexe VII). Le prêtre peut appliquer jusqu'à trois intentions pour une messe. De ces intentions pour lesquelles une offrande a été faite, le célébrant peut garder l'honoraire de la première messe et verser les offrandes pour les deux autres intentions au Fonds d'assistance au Clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie sous la mention Intentions Multiples. Ce règlement s'applique également aux paroisses desservies par des religieux prêtres (Annexe VIII).

d. L'honoraire d'une messe célébrée privément peut être gardée par le célébrant et doit être déclarée comme revenu avec les déductions appropriées, là où cela s'applique.

e. Les messes à célébrer et leurs offrandes ne peuvent être retenues pour plus d'un an. Toutes les messes excédentaires qui restent à célébrer de même que leurs offrandes doivent être envoyées à l'économe diocésain pour qu'il les distribue aux paroisses et aux prêtres en mission (canon 956).

f. Dans le cas d'une somme d'argent laissée par testament pour faire célébrer des messes, sans aucune indication quant au nombre de messes à célébrer, on doit appliquer la formule suivante.

1. Aucun testament ne créera d'obligation pour plus de trente messes consécutives (sur la base de la coutume séculaire du « trentain »).

2. Si le montant reçu totalise moins que les offrandes habituelles pour trente (30) messes, on célébrera le nombre de messes selon le montant disponible d'offrandes de messe habituelles;

3. Si le montant reçu totalise plus que les offrandes de messe pour trente (30) célébrations, les trente messes sont alors célébrées. Le célébrant reçoit l'honoraire habituel, la paroisse ou l'institution qui reçoit le legs conserve 50% des surplus et les 50% restant sont envoyés au bureau de l'économe diocésain qui les déposera dans le fonds approprié.

4. Les exécuteurs testamentaires doivent être informés de cette directive avant qu'on puisse accepter le legs. Si des objections surgissent, on consultera le chancelier et l'économe diocésain.

5. Si le nombre de messes est indiqué et les offrandes acceptées, on doit alors célébrer le nombre de messes indiqué et observer le canon 956.

g. Il est requis des curés qu'ils célèbrent la messe *pro populo* le dimanche et les jours de fête d'obligation. Un curé qui est légitimement empêché de célébrer cette messe doit voir à ce que quelqu'un d'autre puisse satisfaire l'obligation ces jours-là, ou il la satisfait lui-même un autre jour (canon 534, §1). On ne peut recevoir aucune offrande pour cette messe, mais compte tenu de la présente législation diocésaine, on peut utiliser l'offrande d'une messe binée dans ce but.

h. Un prêtre visiteur qui a été invité à célébrer un mariage recevra l'honoraire prévu pour la messe. Toute autre dépense sera à la charge de ceux qui ont invité le célébrant.

i. À l'occasion d'une concélébration paroissiale, chacun des concélébrants a le droit de recevoir l'offrande d'une « messe communautaire » ou d'une « messe sans participation des fidèles ». Dans le cas d'une messe communautaire, on doit observer ce qui est prévu au paragraphe 3c de la présente directive; cependant, conformément au canon 951, §1, un prêtre qui, le même jour, célèbre une deuxième messe ne peut accepter l'offrande de cette messe.

j. Les offrandes reçues à l'occasion des funérailles ou des mariages font l'objet d'une directive

distincte. Voir la directive n. 26 « Tarifs pour les funérailles et les mariages ».

k. Les normes relatives aux offrandes de messes doivent suivre canon 945-958.

l. En cas de doute quant à l'intention des donateurs, le chancelier doit être contacté.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 26

TARIFS POUR LES FUNÉRAILLES ET LES MARIAGES

1. Définition des termes

Funérailles : la célébration avec messe des rites d'inhumation chrétienne dans une église ou une chapelle, ou des prières pour une personne décédée selon le rite funéraire approprié.

Mariage : la célébration des noces dans une église avec ou sans messe, selon le rituel prescrit.

2. Objet de la directive

Assurer des tarifs uniformes dans tout le diocèse. À noter que les offrandes suggérées pour les mariages ou les funérailles sont **des montants maximums qui peuvent être diminués** de façon à ne pas constituer un fardeau injuste pour les fidèles.

3. Directive

a. Le tarif maximal suggéré pour les funérailles et les mariages est de 275.00$, payable à la paroisse.

   La paroisse remet 75.00$ au célébrant (prêtre ou diacre), pour une célébration dans une église, un cimetière ou un salon funéraire. Cette somme demeure la même pour toutes autres funérailles ou mariages survenant le même jour.

   À noter que cette directive s'applique, que le rite funéraire soit célébré dans un salon funéraire ou dans l'église paroissiale (Annexe IX).

   Le curé est responsable des rites funéraires qui se tiennent au salon funéraire. Si le curé est incapable d'honorer cet engagement, il peut nommer quelqu'un pour le remplacer; sinon, la directive pour les funérailles et les mariages s'applique.

   Les funérailles des personnes qui n'ont pas de liens avec une paroisse relèvent de la paroisse se trouvant sur le territoire géographique de résidence du défunt (voir l'Annexe XIV sur les limites géographiques des paroisses dans le diocèse).

b. Les honoraires payés aux organistes, instrumentalistes, chantres, chorales ou pour tout autre service s'ajoutent aux dons ou offrandes suggérés pour les funérailles ou les mariages. Ces honoraires sont imposables de la part de celui qui les reçoit.

c. Si la famille choisit d'obtenir les services d'un autre membre du clergé :

   1) La famille est responsable de la rémunération qui s'ajoute à l'offrande maximale suggérée.
   2) La famille doit recevoir l'approbation du curé avant d'inviter un prêtre visiteur à présider la cérémonie.

3) Si le prêtre visiteur vient d'un autre diocèse ou juridiction ecclésiastique, on doit consulter le chancelier pour qu'il donne les facultés nécessaires à la célébration.

d. Une messe commémorative célébrée en présence du corps ou des cendres à la place d'une messe de funérailles est considérée comme une messe de funérailles et, comme tels, les honoraires et offrandes de messe pour les funérailles s'appliquent.

e. Dans le cas d'une convalidation de mariage déjà célébré, le sens pastoral déterminera si une offrande ou un honoraire s'applique.

DIRECTIVE N. 27

SERMENT D'OFFICE DES MEMBRES DU CONSEIL PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

1. Définition des termes

Serment d'office : La promesse prescrite par le droit canonique et qui doit être faite lorsqu'on assume un office ecclésiastique.

Office ecclésiastique : un poste de responsabilité tel que défini par le droit canonique.

2. Objet de la directive

Assurer la bonne administration des biens temporels appartenant à une paroisse.

3. Directive

a. Tel que prescrit par le canon 1283 pour tous ceux qui assument une charge ecclésiastique, chaque membre du conseil paroissial pour les affaires économiques, avant d'entrer en fonction, doit prêter un serment de confidentialité.

b. La prestation de serment se fera dans les termes suivants ou des termes semblables :

« Moi, N.N., en acceptant de siéger au Conseil pour les affaires économiques de la paroisse de N., je promets et je jure de m'acquitter consciencieusement des tâches confiées à ce Conseil, conformément à ses statuts approuvés et ses règlements ; je promets aussi de garder le secret requis concernant les propos discutés au sein du conseil ».

c. Le serment sera prononcé devant le curé ou son délégué. Il n'a pas besoin d'être répété lorsque le membre commence un autre mandat consécutif au Conseil. Dans l'intérêt de la transparence, la prestation de ce serment pourrait avoir lieu pendant la messe dominicale. De cette façon, les paroissiens seront tenus informés.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 28

CHANGEMENT DE CURÉ

1. Définition des termes

Curé : le prêtre nommé à la tête d'une paroisse comme son pasteur propre (canon 519), ou l'administrateur dûment nommé (canon 539) pour s'occuper d'une paroisse d'une façon temporaire.

2. Objet de la directive

Assurer une transition administrative sans heurts lorsqu'il y a changement de curé.

3. Directive

a. Lorsqu'un curé (ou un administrateur paroissial) est transféré à une autre paroisse ou une autre fonction, il examinera l'inventaire paroissial, inscrira la date et apposera sa signature avant de laisser la paroisse. L'inventaire doit correspondre à l'exemplaire qui se trouve dans les dossiers au bureau de l'économe diocésain. Il soumettra également au président d'assemblée du Conseil paroissial pour les affaires économiques et à l'économe diocésain un inventaire signé de ses biens personnels se trouvant au presbytère et qu'il compte emporter avec lui lorsqu'il déménage.

b. Un rapport financier couvrant l'exercice financier qui vient de s'écouler doit être préparé et envoyé au bureau de l'économe diocésain. Le Conseil paroissial pour les affaires économiques doit vérifier et signer ce rapport.

c. À la date de nomination du nouveau curé, l'économe diocésain fera une révision interne du rapport financier qui a été préparé jusqu'à cette date. L'économe diocésain vérifiera aussi le respect de toutes les directives diocésaines.

d. Le curé ou l'administrateur entrant en fonction doit recevoir une copie de l'inventaire. Il vérifiera que les biens dont on a fait la liste sont vraiment sur le territoire de la paroisse et signera l'inventaire à son tour.

e. Avec l'autorisation de l'économe diocésain et, si cela est nécessaire, le nouveau curé (ou l'administrateur), en prenant ses fonctions, peut demander une vérification des finances paroissiales, et ce aux frais de la paroisse.

   Tout changement dans le statut des employés de la paroisse doit être discuté avec l'économe diocésain. Personne ne peut être embauché ou congédié, à moins de s'être conformé à la directive n. 41 « Contrats d'embauche et licenciement des employés ».

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 29

FINANCEMENT DES ABSENCES

1. Définition des termes

Absence : une période approuvée par l'évêque ou son délégué, pendant laquelle un prêtre peut entreprendre un programme de renouvellement, effectuer un programme d'études supérieures, poursuivre des travaux non ministériels ou toute autre initiative.

2. Objet de la directive

Offrir un congé aux prêtres incardinés dans le diocèse.

3. Directive

Absences

a. Conformément au canon 279, les clercs poursuivront les études sacrées, même après leur ordination au sacerdoce. Aux temps fixés par le droit, ils assisteront à des cours, prendront part à des réunions ou des conférences théologiques qui leur offrent une occasion d'acquérir une connaissance plus approfondie des sciences sacrées et des méthodes pastorales.

b. C'est à l'Évêque de Sault Ste-Marie ou son délégué que revient la détermination de la durée de l'absence.

c. Un prêtre qui se voit accorder un congé conserve le poste où l'Évêque l'a nommé. Le diocèse est responsable, envers le prêtre, de payer les frais de scolarité, la chambre et pension, les volumes requis, les déplacements ainsi que de lui verser son plein salaire, mais non les effets personnels. La paroisse est responsable du salaire et du logement du prêtre qui le remplace. Ces dépenses sont couvertes par le Fonds de formation au ministère.

Congé sabbatique

d. Un prêtre peut demander un congé sabbatique après avoir terminé sept (7) années de ministère à temps plein. La permission de prendre un congé sabbatique dépend de la situation pastorale du diocèse, des besoins personnels du prêtre et de la disponibilité des programmes approuvés.

e. La directive n. 33 « Rémunération, remplaçants, logement » s'appliquera dans les cas des prêtres nommés par l'Évêque de Sault Ste-Marie pour étudier dans des programmes formels.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 30

RETRAITES ET ATELIERS – REMBOURSEMENT DE FRAIS

1. Définition des termes

La retraite est cette période de l'année durant laquelle tout clerc est tenu (conformément au canon 276, §2, 4°) de se consacrer à la prière et au renouveau spirituel.

2. Objet de la directive

Prévoir le remboursement des dépenses relatives à la retraite des clercs.

3. Directive

a. Chaque prêtre et chaque diacre incardinés dans le Diocèse de Sault Ste-Marie est obligé de faire une retraite annuelle. Le prêtre peut participer à la retraite annuelle diocésaine ou choisir de participer à une autre. Si un prêtre choisit une retraite autre que la retraite diocésaine, il doit absorber la différence de coûts entre la retraite diocésaine et l'autre retraite. Il a également droit d'assister à un atelier annuel aux frais de la paroisse. Le prêtre ou le diacre est responsable des frais de transport vers le lieu de la retraite de son choix.

b. Les modalités de la retraite varient d'année en année. Une retraite a lieu séparément chaque année pour le clergé anglophone et pour le clergé francophone du diocèse. De temps à autre, une rencontre ou un atelier est organisé tant pour le clergé anglophone que pour le clergé francophone du diocèse. Cette session plénière se tient habituellement tous les deux ans, et on s'attend à ce que tous les prêtres qui sont dans le ministère actif y participent.

c. C'est à la paroisse qu'il revient de payer les coûts de la retraite pour chaque prêtre assigné à cette paroisse.

Les prêtres retraités peuvent participer aux retraites ; les coûts sont à la charge du diocèse.

d. De même, la paroisse ou l'institution doit payer, s'il y a lieu, les dépenses encourues pour un prêtre remplaçant pendant le temps de la retraite.

e. Les coûts des ateliers et des journées de réflexion mis en place et parrainés par le Comité du renouveau du Conseil presbytéral et du Conseil diaconal de l'Évêque sont payés d'après le budget du Comité du renouveau.

   Le prêtre ou le diacre est responsable de son transport.

f. Les prêtres ou les diacres venant de l'extérieur du Diocèse de Sault Ste-Marie et qui sont invités à prêcher une retraite demanderont aux organisateurs de contacter la chancellerie afin que des lettres de recommandation leur soient remises en tant que prédicateurs de retraite invités et que des facultés leur soient accordées.

g. On suggère que des honoraires de 300.00$ par jour soient payés au prêtre qui prêche une retraite ou une mission, en plus des frais de déplacement, s'il y a lieu. La délicatesse doit être de mise. Toute question d'honoraires journaliers doit être discutée avant d'engager les services d'un prédicateur.

DIRECTIVE N. 31

SEMAINES ANNUELLE DE RESSOURCEMENT

1. Définition des termes

Semaine de ressourcement : la semaine de formation continue organisée annuellement pour les prêtres qui ont des charges à temps plein dans le diocèse

2. Objet de la directive

Prévoir les arrangements appropriés pour la semaine annuelle de ressourcement pour les prêtres.

3. Directive

a. Chaque année, une semaine de ressourcement doit être organisée par l'Évêque pour tous les prêtres qui ont des charges à temps plein dans le Diocèse.

b. La semaine de ressourcement est organisée et pour les prêtres francophones, et pour les prêtres anglophones.

c. Les coûts sont payés par la paroisse où le prêtre est nommé. Le chèque est fait à l'ordre de la CÉCRSSM et déposé au bureau de l'économe diocésain avant le début de la semaine de ressourcement ou au moment de l'arrivée à la première session.

d. La paroisse doit rémunérer les prêtres qui remplacent le curé ou le vicaire pendant son absence à la semaine de ressourcement.

e. Là où cela est possible, les messes en semaine peuvent être annulées pour permettre au curé de prendre part à la semaine de ressourcement. Pour des raisons pastorales et après un accord mutuel, au moins une paroisse dans la région devrait offrir la messe en semaine durant la semaine de ressourcement.

f. Une liste de prêtres disponibles en cas d'urgence ou pour des funérailles pendant la semaine de ressourcement doit être dressée par le vicaire forain.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 32

FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Définition des termes

Frais de déplacement : on entend par *frais de déplacement* les frais encourus par l'usage d'un véhicule motorisé à la suite de déplacements additionnels pour le travail pastoral ou diocésain.

2. Objet de la directive

Fournir une compensation équitable à ceux qui utilisent leur véhicule pour leur travail ou leur ministère en tant que clerc, représentant ou employé de la paroisse ou du diocèse.

3. Directive

a. Tout prêtre, diacre ou laïc qui voyage à des fins d'emploi pour s'acquitter de ses fonctions doit être rémunéré. (Annexe X) Les déplacements entre la résidence principale/presbytère et la paroisse sont spécifiquement exclus.

   Cette compensation comprend tous les services pastoraux fournis (c'est-à-dire les visites d'hôpitaux, les visites d'établissements de soins de longue durée, les visites d'écoles, les réunions paroissiales, les dépôts bancaires, les achats de fournitures paroissiales, etc.). Cette politique exclut tous les voyages personnels.

   Lorsque l'évêque d'un autre diocèse ou un représentant de l'ordre religieux rend visite à son clerc qui a un ministère dans notre diocèse, le remboursement des frais de déplacement (km seulement à l'intérieur du diocèse) est soumis au diocèse de Sault Ste. Marie et non pas à la paroisse.

   Selon l'Agence du Revenu du Canada (ARC)
   - Le remboursement est basé uniquement sur le nombre de kilomètres d'affaires parcourus en un an.
   - L'usage personnel comprend les kilomètres entre la résidence et son lieu de travail habituel. (C.-à-d. entre le presbytère et la ou les paroisse (s))

b. Aucune allocation forfaitaire n'est autorisée.

c. Les personnes qui demandent des frais de déplacement doivent fournir des explications sur le carnet de route et le nombre de kilomètres comme pièces justificatives pour le remboursement. L'ARC exige des pièces justificatives pour toutes les demandes de remboursement de frais de déplacement.

d. L'Économe diocésain doit pré-approuver l'utilisation d'autres modes de transport pour les affaires diocésaines. (Billet d'avion, train, etc…)

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 33

RÉMUNÉRATION, FRAIS DE LOGEMENT, REMBOURSEMENTS ET REMPLACEMENTS

1. Définition des termes

Rémunération : le montant d'argent qu'un membre du clergé peut recevoir en compensation de services rendus au diocèse, dans une paroisse ou dans une institution.

2. Objet de la directive

Mettre en application le canon 281.

3. Directive

a. L'Évêque (Évêques auxiliaires), et les prêtres recevront le salaire qui correspond à leur catégorie
.

b. Tous les prêtres nommés dans une paroisse du diocèse doivent recevoir une rémunération mensuelle. Cette rémunération est révisée annuellement. Les ordres ou communautés religieux ont le droit de mettre en œuvre leurs normes en matière de rémunération. Voir l'Annexe XI pour le tableau des rémunérations des prêtres, assistants et stagiaires diocésains et religieux, avec les déductions correspondantes pour l'année en cours.

c. Une valeur fiscale pour la chambre et la pension est ajoutée à la rémunération de base selon le tableau des rémunérations. Le remboursement du coût de la nourriture doit suivre 3.f ci-dessous.

   Pour le logement, une déduction pour chambre et pension est prélevée sur le salaire selon le tableau des rémunérations.

d. Un prêtre diocésain ou religieux, ou une religieuse, qui a une nomination dans le diocèse et doit payer la chambre et les repas ailleurs, recevra une compensation mensuelle pour couvrir les frais.

   Le montant à payer doit être déterminé au cas par cas pour le loyer de base par l'Économe diocésain (à l'exclusion des services publics et des dépenses indiquées en 3.e ci-dessous)

e. Les services publics, le téléphone, la télévision par câble, Internet, le stationnement, les fournitures ménagères et tous les autres frais associés au logement doivent être payés en totalité par la ou les paroisse (s) sur présentation des reçus. Les appels interurbains personnels sont exclus du remboursement.

f. Le coût de la nourriture n'est remboursé que sur présentation des reçus. Une allocation alimentaire (remboursement régulier d'un montant fixe) n'est pas permise par le diocèse pour empêcher qu'un avantage imposable soit réputé pour le bénéficiaire conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

g. Les téléphones portables sont un outil de communication important utilisé par les prêtres dans leur capacité quotidienne à rendre des services au diocèse, à la paroisse ou à l'institution. La (les) paroisse (s) remboursera aux prêtres les frais liés à l'emploi des prestataires de services. Les frais du forfait mensuel et tous les appels interurbains à des fins d'emploi sont inclus (les appels interurbains personnels sont exclus).

h. Conformément au contrat de travail entre le diocèse et les prêtres, ils ont droit à un mois de congés payés par année civile, y compris toutes les autres clauses du contrat de travail établi. Les conditions spécifiques incluent la rémunération de base, le remboursement de la nourriture sur la base des reçus, le téléphone portable et toutes les autres dépenses liées à l'emploi. Le revenu et la déduction de la chambre du clergé et de la pension sont maintenus pendant la période des vacances.

i. Le Bureau de l'Administrateur financier diocésain est disponible pour clarifier toutes les questions découlant des politiques ci-dessus. Si l'on estime que le remboursement du prêtre est plus élevé que la normale, le Bureau de l'administrateur financier diocésain doit en être informé, il examinera la question et déterminera si les remboursements sont raisonnables.

j. Les prêtres tenus de s’absenter et approuvés par l’Évêque doivent suivre la Directive N. 29.

DIRECTIVE N. 34

PRÊTRE VISITEUR

1. Définition des termes

Visite des prêtres

Un prêtre en visite n'assure que son ministère à une paroisse à laquelle il n'est pas affecté. Par exemple, le remplacement de messe en semaine et de fin-de-semaine, les mariages et les funérailles. Les prêtres en visite n'assument aucune responsabilité administrative ou autorité de la paroisse. L'indemnisation des prêtres en visite est spécifiée dans la section 3 de cette politique.

Prêtres pastoraux remplaçants

Un prêtre de remplacement affecté à une paroisse est responsable des services pastoraux et des besoins spirituels de la communauté paroissiale. Il est responsable de l'administration quotidienne mais n'est pas autorisé à modifier les politiques de gestion d'une paroisse en cas d'absence du curé.

Si le prêtre remplace en raison d'un congé de maladie ou d'un congé sabbatique, il est responsable de la bonne intendance quotidienne de la paroisse. Aucune décision pastorale ou administrative importante ou matérielle ne doit être mise en œuvre sans la direction et l'approbation écrites de l'évêque.

Le prêtre de remplacement est rémunéré conformément à la Directive N. 33.

2. Objet de la directive

Prévoir une rémunération équitable pour les prêtres qui aident le curé ou, à l'occasion, les remplacent.

3. Directive

a. Tout prêtre auquel les facultés n'ont pas encore été accordées doit les obtenir de l'Évêque diocésain, du vicaire général ou de leur délégué avant de pouvoir exercer le ministère dans le diocèse.

b. Le curé peut requérir au besoin l'aide d'un prêtre pour la célébration de la messe ou pour d'autres tâches pastorales. Si le prêtre vient de l'extérieur du Diocèse, le bureau de l'Évêque, ou encore la chancellerie, doit être informé de sa présence et du fait qu'il exercera le ministère dans le diocèse.

c. Si le prêtre est d'un autre pays, il doit avoir la documentation appropriée pour être rémunéré d'une source canadienne. Il a besoin d'un numéro d'assurance sociale (N.A.S.), d'un dossier de visiteur canadien, d'un permis de travail, d'une couverture médicale et d'avantages sociaux

appropriée, en plus des documents et approbations canoniques requis. (Lettre de bonne réputation, vérification du casier judiciaire, lettre d'autorisation du chancelier)

d. La Directive N. 35 doit être observée pour les prêtres non affectés à la paroisse, qui vivent dans le presbytère.

e. Si plus d'un prêtre visiteur loge au presbytère, des arrangements convenables seront pris avec le curé, en consultation avec le conseil paroissial pour les affaires économiques et l'économe diocésain.

f. Aucun prêtre visiteur ne peut être considéré comme étant un prêtre affecté à temps plein à une paroisse ou un ministère sans l'autorisation écrite de l'Évêque de Sault Ste-Marie ou de son délégué.

g. Les prêtres visiteurs doivent recevoir 75,00 $ par messe du dimanche, jeudi saint, vendredi saint et Noël et 35,00 $ par messe en semaine plus une allocation pour l'intention.

h. Les montants de messe et d'allocation sont des revenus imposables et les retenues appropriées seront appliquées. Si le prêtre remplaçant à une affectation dans le diocèse, le paiement de la messe et des allocations doit être versé directement à sa paroisse. Cette paroisse est alors responsable du décaissement approprié des fonds.

i. Les remboursements de voyage et de nourriture sont payés directement au prêtre et ne sont pas considérés comme un revenu imposable.

4. Les honoraires pour les membres du clergé non résidents

a. Les faits

Un prêtre venant d'un pays étranger peut, à l'occasion, offrir son aide en faisant du ministère dans une paroisse du diocèse. Habituellement, ils ne sont pas au pays pour plus d'un mois. En reconnaissance de leurs services, la paroisse va désirer leur donner un montant d'argent convenable et raisonnable pour avoir apporté leur aide à la communauté. Tout service fourni par un prêtre visiteur est assujetti aux exigences du droit canonique et de la directive diocésaine. Ce ministère doit avoir reçu, au préalable, l'approbation de l'Évêque diocésain, du chancelier ou du vice-chancelier. Le prêtre fera alors du ministère et offrira ses services sur une base contractuelle définie et approuvée par les autorités diocésaines. Rapport de conformité fiscale est requis.

Les frais de voyage longue distance (billets d'avion) et autres frais connexes ne sont pas admissibles à un remboursement.

Le prêtre de relève temporaire est tenu de fournir une preuve de couverture médicale au

diocèse avant le service actif.

Tous les services fournis par un clergé en visite dans le diocèse sont soumis à l'approbation préalable, par écrit, de l'évêque, du chancelier ou du vice-chancelier. Les facultés nécessaires pour exercer un ministère dans le diocèse seront accordées, par écrit, après réception des lettres d'attestation appropriées de l'évêque ou du supérieur du prêtre en visite.

Il n'y a aucun engagement, de quelque façon que ce soit, de la part du diocèse à une relation employeur-employé. En conséquence, il n'y a pas d'avantages, d'assurance, de déductions, d'engagement de cession ou de tout autre privilège. Tous les services fournis par un clergé en visite sont de nature contractuelle.

5. Exemptions

Plus d'un mois de service, dans la même paroisse ou dans toute autre paroisse du diocèse serait soumis à l'approbation de l'évêque, du chancelier ou de leur délégué. Toutes les questions concernant l'ARC, les soins de santé et les avantages sociaux et les autres exigences en matière d'assurance seront traitées au cas par cas par l'administrateur financier diocésain ou son délégué.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 35

PRÊTRES QUI LOGENT AU PRESBYTÈRE SANS ÊTRE AFFECTÉS À LA PAROISSE

1. Définition des termes

Un prêtre qui loge au presbytère sans être affecté à la paroisse : un prêtre diocésain ou un religieux prêtre qui n'assume pas de charges dans cette paroisse.

2. Objet de la directive

S'assurer que ces paroisses sont adéquatement remboursées pour les dépenses encourues en raison des prêtres logeant au presbytère sans y assumer de charges.

3. Directive

a. Les prêtres qui logent dans un presbytère sans être affectés à la paroisse doivent payer chambre et pension à la paroisse selon une échelle fixe, déterminée par le curé en consultation avec le conseil paroissial pour les affaires économiques. Le prêtre locataire doit payer le montant déterminé par la directive diocésaine (Directive n. 33, 3c).

b. Les curés ne peuvent pas exempter les prêtres en résidence du paiement de la chambre et pension en échange des services rendus à la paroisse.

c. Un prêtre en résidence recevra les honoraires payables en vertu de la directive sur les prêtres visiteurs (Directive n. 34) pour la célébration de la messe ou l'exercice d'un autre ministère dans la paroisse. Les frais de déplacement seront remboursés selon la Directive N. 15.

d. Les états financiers de la paroisse refléteront tant le montant reçu du prêtre pour le logement que le montant qui lui a été payé pour son ministère. Il n'est pas permis d'effectuer des paiements nets à la paroisse.

e. L'Évêque de Sault Ste-Marie doit donner son autorisation pour qu'une personne autre qu'un clerc vive au presbytère pour une période supérieure à une semaine.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 37

PROCÉDURES À SUIVRE LORS DU DÉCÈS D'UN PRÊTRE EN PAROISSE

1. Définition des termes

Prêtre en paroisse : prêtres diocésains qui détiennent une fonction paroissiale (c'est-à-dire un curé, un administrateur paroissial, un vicaire, un prêtre en résidence) dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et qui décède alors qu'il est en fonction. Dans le cas d'un prêtre qui est membre d'un institut religieux ou d'une société de vie apostolique, l'entente avec le Diocèse de Sault Ste-Marie déterminera les procédures à suivre.

2. Objet de la directive

Permettre aux autorités diocésaines de faire les arrangements qui s'imposent en vue des funérailles du prêtre décédé et du transfert efficace des responsabilités.

3. Directive

a. L'Évêque et le chancelier doivent être avertis aussitôt que possible du décès d'un prêtre, qu'il soit en fonction dans une paroisse ou retraité.

b. Le testament du prêtre sera lu par l'une ou l'autre des personnes susmentionnées afin de déterminer s'il y a ou non des demandes spéciales relativement ses funérailles et à son inhumation. L'exécuteur testamentaire sera notifié par l'Évêque ou le chancelier.

c. Si le prêtre décédé était un curé ou un administrateur paroissial, le prêtre nommé dans l'intérim pour administrer la paroisse observera les dispositions des canons 539-541.

d. Personne n'est autorisé à retirer quoi que ce soit de l'église ou du presbytère sans le consentement de l'Évêque ou de son délégué. L'exécuteur testamentaire doit prendre possession des effets personnels du défunt.

e. L'inventaire des biens personnels appartenant au prêtre décédé sera lu et ces biens seront clairement identifiés.

f. Les dépenses occasionnées par les funérailles sont à la charge de la succession du prêtre, selon les termes des dernières volontés et du testament et des instructions qui accompagnent ces documents.

g. Il faut respecter, si possible, toute instruction spéciale du prêtre relativement à ses funérailles. Le prêtre peut être exposé dans l'église en observant la discipline liturgique appropriée et les coutumes locales. Tous les arrangements, incluant la tenue vestimentaire adéquate du prêtre, sont sous la supervision de l'Évêque et du chancelier.

h. Les funérailles d'un prêtre décédé alors qu'il exerçait un ministère actif devraient normalement être célébrées dans la paroisse où il était affecté, à moins qu'il n'y ait, dans son testament ou dans un document à part, des instructions concernant l'endroit de ses funérailles. La famille du prêtre peut aussi déterminer le lieu des funérailles.

   Les funérailles d'un prêtre retraité devraient être célébrées selon les instructions contenues dans son testament, les souhaits de sa famille ou un autre document donnant un aperçu des arrangements funéraires. S'il n'y a pas d'instructions, l'Évêque, en consultation avec les exécuteurs testamentaires, déterminera les détails des funérailles.

i. Les arrangements funéraires seront coordonnés au bureau de l'Évêque et la chancellerie diocésaine.

j. Après les funérailles, si le prêtre décédé était le curé ou l'administrateur paroissial, on vérifiera l'inventaire des biens paroissiaux en préparation de l'arrivée du nouveau curé.

k. On doit veillera à apporter toute la coopération voulue à l'exécuteur de la succession et la famille.

DIRECTIVE N. 38

DIACRES PERMANENTS

1. Définition des termes

Diacre permanent : celui qui a été ordonné à l'ordre du diaconat et qui est donc incardiné au Diocèse de Sault Ste-Marie.

Les candidats au sacerdoce, qui ont été ordonnés au diaconat transitoire en attente de leur ordination au presbytérat, ne sont pas visés par cette directive. C'est la directive diocésaine relative aux séminaristes qui s'appliquent à eux.

L'Évêque peut appeler les diacres permanents au service du Diocèse à temps plein ou à temps partiel.

2. Objet de la directive

Déterminer les services qu'un diacre permanent peut offrir au Diocèse de Sault Ste-Marie, soit à temps plein, soit à temps partiel.

3. Directive

a. En tant que tels, les diacres permanents ne reçoivent pas de salaire du diocèse ou de la paroisse.

b. Les diacres permanents qui sont employés à temps plein dans des fonctions officielles par le diocèse reçoivent un salaire selon la Directive n. 41 portant sur l'emploi dans le diocèse. Un contrat et une description de tâches sont nécessaires. Les diacres permanents sont admissibles à une assurance collective et à d'autres avantages s'ils sont employés dans les mêmes conditions que des laïcs, pourvu qu'ils remplissent les exigences requises.

c. Les diacres mariés qui reçoivent une rémunération en vertu d'une profession ou d'un emploi civil, incluant un revenu de pension, doivent subvenir aux besoins de leur propre famille à partir des fonds provenant de ces sources.

d. Les diacres permanents qui aident à temps partiel dans les paroisses ou d'autres œuvres diocésaines seront remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leur ministère et qu'ils ont payées de leur poche. Cette rémunération doit être basée sur un accord avec le curé et selon l'échelle diocésaine actuelle. Il est recommandé d'avoir une description de tâches approuvée.

e. La paroisse ou l'œuvre diocésaine à laquelle le diacre est affecté verra à couvrir les frais de sa retraite annuelle, ainsi que n'importe quels frais approuvés au préalable et qui sont reliés à des programmes de formation organisés à l'intention des diacres ou recommandés par le diocèse.

f. Le Diocèse de Sault Ste-Marie ne se porte pas responsable du soutien financier de la veuve ou de la famille d'un diacre décédé. Il faudrait procéder à des arrangements adéquats à ce sujet avant que le candidat ne soit ordonné.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 39

FINANCEMENT DU COÛT DES ÉTUDES POUR LES SÉMINARISTES

1. Définition des termes

Un séminariste : on entend par *séminariste* celui qui, en préparation d'une ordination éventuelle au sacerdoce, est parrainé par le Diocèse de Sault Ste-Marie pour faire des études en théologies. Il poursuit le programme d'études prescrit dans une maison de formation reconnue ou a entrepris une période de stage pastoral.

2. Objet de la directive

Assure le paiement de certaines dépenses reliées à la sélection et la préparation des candidats au sacerdoce pour le service du Diocèse de Sault Ste-Marie.

3. Directive

a. La sélection des séminaristes pour le Diocèse de Sault Ste-Marie demeure la prérogative de l'Évêque diocésain. Il peut déléguer une partie de cette responsabilité à d'autres personnes qui vont aider dans le discernement et le processus de formation des candidats possibles au sacerdoce.

b. Une fois qu'un candidat a reçu l'approbation pour commencer des études dans une maison de formation reconnue, le Diocèse paiera ses frais de logements. Ces coûts seront considérés comme une bourse d'études et vont nécessiter l'émission d'un formulaire T4A d'information fiscale qui indiquera le montant de la bourse. Le séminariste est responsable de ses frais de scolarité et de ses dépenses personnelles.

c. Le séminariste devra produire une évaluation de besoins financiers et la remettre au diocèse. Si une aide est nécessaire, il doit faire une demande d'inscription au Régime d'aide financière aux étudiants et étudiantes de l'Ontario (RAFEO) afin de pouvoir payer les coûts de sa formation. On demande au séminariste de trouver un emploi d'été et d'utiliser cet argent afin de poursuivre sa formation. Étant donné que les séminaristes proviennent de différents milieux et groupes d'âge, l'évaluation des besoins aidera le diocèse à comprendre leurs défis financiers.

d. Un séminariste qui est affecté à une paroisse en vue d'un stage pastoral recevra une rémunération adéquate, selon les normes diocésaines.

e. Le diocèse assurera le financement des cours, des livres et du logement payés par le séminariste. Une demande de prêt peut être faite si ce dernier a besoin d'une aide financière.

f. La dette contractée sera effacée une fois que le séminariste, après son ordination au sacerdoce, aura donné cinq (5) années de service en tant que prêtre du diocèse.

g. Le diocèse paiera les prestations de maladie d'un diacre transitoire au Fonds d'assistance au Clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie. Le bureau de l'économe diocésain doit être averti de sa situation avant que trente (30) jours ne se soient écoulés à partir de la date de son ordination.

DIRECTIVE N. 40

PROCESSUS DE DÉPISTAGE POUR UN ENVIRONNENT SAIN ET SÛR AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

1. Objet de la directive

L'intention du Diocèse catholique romain de Sault Ste-Marie est d'assurer qu'en tant que communauté chrétienne, nous remplissions nos obligations vis-à-vis de ceux et celles que nous servons, particulièrement nos enfants et les personnes vulnérables, et pour assurer l'intégrité, la sécurité et la réputation de nos employé(e)s et bénévoles.

2. Directive

A. Protocole général

Tous les employé(e)s et bénévoles qui sont embauchés, nommés, nominés, appelés ou mandatés pour servir les fidèles d'une paroisse ou du diocèse de Sault Ste. Marie doit remplir le « Formulaire de renseignements personnels ». Le bureau de la paroisse ou de la chancellerie du diocèse est responsable de fournir ce formulaire avec une « description de service » ou « description de poste ». Toute personne, qu'elle soit salariée ou bénévole, doit recevoir une orientation et une formation appropriées. Une supervision et une évaluation continues sont également requises.

B. Critères de sélection des jeunes volontaires âgés de 14 à 17 ans

Les critères de sélection pour les jeunes bénévoles âgés de 14 à 17 ans sont les mêmes que pour les adultes à l'exception d'une vérification de casier judiciaire. Les jeunes bénévoles ne sont pas tenus d'effectuer une vérification des antécédents criminels parce qu'ils n'ont pas encore l'âge de recevoir ces chèques. Lorsqu'un jeune bénévole atteint l'âge de dix-huit (18) ans, il est considéré comme un adulte et doit obtenir une vérification des antécédents criminels.

C. Protocole pour différents ministères et/ou services

Le Diocèse Catholique Romain de Sault Ste. Marie, conformément à notre volonté de créer un environnement sain et sûr pour tous les fidèles et de veiller à ne pas faire obstacle à l'aspiration de ceux qui souhaitent servir, a créé deux groupes de bénévoles. Tous les bénévoles sont essentiels et aucun groupe n'est plus important que l'autre. **Aux fins de la présélection, les employé(e)s sont membres du deuxième groupe.**

1. **Volontaires de service** (pour être au service)

   Le premier groupe, ci-après dénommé « Volontaires de service », est destiné à tous les volontaires dont les services ne les impliquent pas ou ne les appellent pas à:

   a) participer à des activités spécifiquement destinées aux enfants, aux jeunes et aux personnes vulnérables; et/ou
   b) des situations individuelles telles que des entretiens et des visites à domicile; et/ou

c) les postes impliquant la gestion continuent des fonds paroissiaux ou diocésains; et/ou

d) toute autre position ou situation désignée par le curé et l'équipe de sélection paroissiale comme second groupe.

2. Volontaires certifiés

Le deuxième groupe, ci-après dénommé « Volontaires certifiés », concerne tous les ministères ou services dans lesquels l'employé ou le bénévole est appelé à:

a) participer à des activités spécifiquement destinées aux enfants, aux jeunes et aux personnes vulnérables; et/ou

b) des situations individuelles telles que des entretiens et des visites à domicile; et/ou

c) les postes impliquant la gestion continuent des fonds paroissiaux ou diocésains; et/ou

d) toute autre position, fonction ou situation désignée par le curé et l'équipe de sélection paroissiale comme faisant partie de ce groupement.

D. Les dix étapes du processus de filtrage

Toutes les personnes qui sont embauchées, nominées, appelées, nommées ou mandatées pour servir les fidèles du diocèse de Sault Ste. Marie doivent être évaluées et supervisées selon les étapes suivantes.

1. La « description de service »

Une description écrite de chaque service, fonction ou poste doit être créée et maintenue (description de poste pour chaque poste; c'est-à-dire lecteur, responsable de liturgie pour enfants, huissier, etc.). La description de service de chaque poste paroissial doit être rédigée et disponible dans chaque paroisse. Cette description doit définir les tâches du service, établir les règles de base pour les personnes impliquées et définir les lignes directrices appropriées.

2. Déterminez le groupe

Par principe, tous les services, fonctions ou postes doivent être étudiés et évalués pour établir le bon groupement, « Volontaires de service » ou « Volontaires certifiés ».

3. Processus de recrutement

Que les demandes de bénévoles ou d'employé(e)s soient faites publiquement, par le biais d'avis imprimés dans les bulletins paroissiaux, les bulletins de l'église, les annonces ou d'autres formes de communication publique ou par le biais d'une invitation personnelle, une « description de service » doit être rendue disponible.

4. Formulaire de renseignements personnels et code de conduite

Un « formulaire de renseignements personnels » doit être rempli par tous les employé(e)s et bénévoles et la copie originale doit être conservée dans le « Dossier confidentiel des bénévoles ou des employé(e)s de la paroisse » qui doit être conservé à la paroisse ou au diocèse. Ce qui est essentiel.

Toutes les personnes qui souhaitent travailler ou faire du bénévolat dans une paroisse ou au niveau diocésain doivent recevoir une copie du « Code de conduite diocésain ». Une fois qu'ils ont lu le code de conduite, ils doivent signer un « Formulaire de reconnaissance » indiquant qu'ils s'y conformeront. Ce formulaire sera ajouté à leur « Dossier confidentiel des bénévoles ou des employé(e)s de la paroisse ».

5. Entretien - Volontaires certifiés

Les entretiens doivent être menés par au moins deux enquêteurs pour tous les « Volontaires certifiés ». L'entretien consiste à répondre à des questions sur les antécédents, les compétences, les intérêts et la disponibilité d'une personne. Les préoccupations concernant l'aptitude d'un candidat au service en question doivent être adressées par le pasteur ou l'administrateur financier diocésain. Il faut veiller dans tous les entretiens à ne pas contrarier ceux qui souhaitent être volontaires. Les notes de l'entrevue doivent être placées dans le dossier confidentiel des bénévoles / employé(e)s de la paroisse avec le « Formulaire de renseignements personnels » et la description du service.

Nota Bene: Dans le cas où une personne change de paroisse et souhaite servir dans sa nouvelle paroisse, elle peut demander que son dossier soit transféré dans sa nouvelle paroisse. Tout le travail accompli - contrôle de police, entretiens, etc. - doit être inspecté par le pasteur qui doit décider si un examen plus approfondi est nécessaire.

6. Vérification des références - Bénévoles certifiés

La vérification des références est recommandée pour les bénévoles qui font partie du groupe « Bénévoles certifiés ». Les références seront posées des questions concernant les antécédents et les compétences de la personne qui souhaite servir la paroisse ou le diocèse. Il doit être clairement indiqué à ceux qui fournissent des références que la personne est considérée pour un poste spécifique; c'est-à-dire avec des enfants, avec d'autres personnes vulnérables, avec de l'argent, etc. Les résultats de la vérification des références doivent être

documentés et conservés dans le « Dossier confidentiel des bénévoles ou des employé(e)s de la paroisse ».

Dans le cas des jeunes bénévoles, les parents ou le (s) tuteur (s) du jeune doivent être contactés.

7. Vérification des antécédents criminels au Canada - Bénévoles certifiés

Une vérification des antécédents criminels au Canada est nécessaire pour toutes les personnes qui ont été désignées comme appartenant au groupe des « Bénévoles certifiés », à l'exception des jeunes bénévoles. Le diocèse de Sault Ste. Marie a conclu un accord avec Sterling Talents Solutions (MyBackCheck), un tiers spécialisé dans une vérification complète des antécédents (E-PIC). Une ligne directrice a été fournie à toutes les paroisses.

8. Orientation et formation

Une orientation et une formation appropriées, y compris des directives pour travailler comme bénévole ou comme employé, doivent être fournies par la paroisse ou le diocèse. Ils devront également signer le « Formulaire de formation et d'orientation » indiquant qu'ils ont suivi la formation / orientation requise. La personne qui assure l'orientation et la formation doit également signer ce formulaire.

9. Supervision et évaluation

La nature de la supervision variera selon le poste occupé. Dans le cas des « Volontaires certifiés », la supervision et l'évaluation doivent être enregistrées. Une trace écrite de l'évaluation doit être conservée dans le dossier et partagée avec le bénévole ou l'employé. Les évaluations doivent avoir lieu au moins une fois par an. La fréquence et le type d'évaluation varieraient selon le service offert et à la discrétion du curé ou de l'équipe de sélection paroissiale.

10. Commentaires des participants

Un contact régulier et permanent avec les fidèles qui participent à une activité, un ministère ou un programme garantit que les programmes paroissiaux ou diocésains restent pertinents et de grande qualité. Il est vital que les pasteurs et les coordinateurs de programme informent les personnes impliquées dans une activité, un ministère ou un programme qu'une supervision et des évaluations régulières sont menées dans le cadre de notre désir de maintenir un environnement sain et sûr.

E. Autres stratégies pour créer un environnement sain et sûr

Lorsqu'un poste ou un service est classé dans le groupe « Bénévoles certifiés », des efforts seront

faits pour gérer ou réduire toute inconduite en appliquant une ou plusieurs des stratégies suivantes:

1. **Éliminez le service**

   Les activités ou programmes devraient être interrompus s'ils sont perçus ou perçus comme inappropriés.

2. **Modifiez l'activité**

   Changer le lieu, la durée, le calendrier, le personnel ou le mode de prestation de l'activité ou du programme s'il est considéré ou perçu comme inapproprié.

3. **Transfert ou partage de la responsabilité**

   Impliquez d'autres organisations ou groupes de services qui peuvent être mieux préparés à gérer le service ou le programme spécifique en question.

4. **Tâches**

   Concevez toutes les tâches des employé(e)s et des bénévoles en gardant à l'esprit « un environnement communautaire sain et sécuritaire ». Assurer une sélection, une orientation et une formation appropriées des individus. Incorporer une supervision et une évaluation continues des employé(e)s et des bénévoles.

F. Confidentialité et tenue de registres

Le diocèse de Sault Ste. Marie respecte la législation « Accès à l'information et protection de la vie privée » (IAPP). La nature même du contrôle des employé(e)s et des bénévoles implique la collecte, l'utilisation, la divulgation et la conservation de renseignements personnels sensibles. Le diocèse et les paroisses sont tenus de conserver ces informations dans un endroit sûr avec un accès limité. Ces registres doivent être conservés en permanence dans les dossiers et ils doivent être mis à jour annuellement tant que la personne est impliquée dans la paroisse ou la communauté diocésaine.

Les employé(e)s et les bénévoles ont le droit d'accéder à leur dossier personnel et confidentiel. Pour consulter leur dossier personnel, une demande écrite doit être adressée au curé ou à l'évêque. Avant d'entreprendre un examen de leur dossier, une « Déclaration d'accès à mon dossier personnel » doit être signée. Le pasteur ou un membre du comité des finances doit être présent lorsqu'un employé ou un bénévole lit son dossier. Conformément à cette politique, l'employé ou le bénévole a le droit d'obtenir une copie de son dossier personnel. Cependant, le diocèse ou la paroisse peut retenir des informations relatives à un tiers.

Les employé(e)s ou les bénévoles peuvent demander que toute inexactitude ou désinformation dans leur dossier soit corrigée par le diocèse ou la paroisse. Ceci doit être fait par écrit. En cas de désaccord concernant l'information à corriger, le bureau de la chancellerie du diocèse de Sault Ste. Marie doit être contacté.

G. Mise en œuvre

Le processus de sélection est une caractéristique permanente des opérations diocésaines et paroissiales. Toutes les personnes impliquées en tant que « Bénévole de service » ou « Bénévole agréé » seront sélectionnées. Une personne de chaque paroisse et mission doit être désignée pour assumer le rôle d'administrateur du processus de sélection. Dans la mesure du possible, un comité de sélection serait créé - des paroisses plus grandes qui comptent de nombreux bénévoles.

3. Définitions des termes

Adulte

Au civil, l'âge de la majorité est l'âge légalement défini auquel une personne est considérée comme un adulte, avec tous les droits et responsabilités associés à l'âge adulte. C'est aussi l'âge auquel une personne est responsable de ses propres actions, telles que les obligations contractuelles ou la responsabilité pour négligence. En Ontario, l'âge de la majorité est de dix-huit (18) ans.

Enfants

Aux fins de ce document, il s'agit de toute personne n'ayant pas atteint l'âge de dix-huit ans.

E-PIC

Améliorer la vérification des informations policières. (« Enhanced Police Information Check »)

Nourrisson / jeune

Canoniquement, il s'agit d'une personne qui n'a pas atteint l'âge de sept ans et qui est considérée comme incapable d'assumer sa responsabilité personnelle.

Mineur

Canoniquement, une personne présumée avoir l'usage de la raison, âgée de huit ans, et qui n'a pas terminé sa quatorzième année.

DIRECTIVE N. 40

PROCESSUS DE DÉPISTAGE POUR UN ENVIRONNENT SAIN ET SÛR AU SERVICE DU PEUPLE DE DIEU

Un service

Une position pour s'acquitter d'un devoir ou d'une fonction, pour aider des personnes, pour faire partie d'un ministère, pour aider des personnes, pour être au service.

Description du service

Aussi connu sous le nom de description de poste ou de description de poste. C'est un document qui énonce les exigences essentielles, les devoirs et les responsabilités attachés à un ministère ou à un service.

Dépistage

Un processus approprié et cohérent conçu pour créer un environnement sûr et sain pour ceux qui servent dans nos paroisses ou notre diocèse, que ce soit à titre d'employé ou de bénévole.

Personnes vulnérables

La vulnérabilité de la ou des personnes doit être prise en considération lors du dépistage. Les participants qui ont du mal à se protéger contre les préjudices, temporairement ou définitivement, sont considérés comme vulnérables. Les personnes à risque en raison de l'âge, d'un handicap, d'un handicap ou d'autres circonstances telles que la détresse émotionnelle ou le deuil peuvent également être plus ou moins vulnérables.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 41

CONTRATS DE TRAVAIL ET LICENCIEMENT DES EMPLOYÉS

1. Définition des termes

Contrat : une entente juridique concernant les conditions d'emploi à la CÉCRSSM.

Licenciement: le renvoi officiel d'un employé et la cessation du contrat de travail.

Employé: toute personne à l'emploi de la paroisse ou du diocèse, soit à temps partiel, soit à temps plein, et qui est rémunéré de façon régulière.

2. Objet de la directive

S'assure que la CÉCRSSM et ses employés sont protégés en ce qui concerne les droits des employés.

Garantir que tout congédiement d'employés et toute résiliation de leur contrat de travail seront justes et conformes à la loi.

3. Directive

a. Aucune personne ne peut être embauchée au nom de la CÉCRSSM sans avoir signé un contrat de travail. Sur ce contrat devront figurer, entre autres choses, la durée de l'emploi, le travail à exécuter, la personne de qui relève l'employé, le salaire et les avantages sociaux, les congés et les vacances, l'imputabilité et l'évaluation du rendement, la possibilité de renouvellement de contrat, la cessation de l'emploi pour une juste cause, et ainsi de suite. Voir l'Annexe XI sur les Contrats de travail.

b. Une description de tâches détaillée doit accompagner le contrat de travail; elle doit être signée par l'employeur et l'employé.

c. Les contrats de travail seront conclus au nom de la CÉCRSSM par l'économe diocésain, au niveau du diocèse, et par le curé, au niveau de la paroisse.

d. On observera, dans tous les contrats de travail, les normes applicables du droit civil (voir canon 1286).

e. Tous les employés doivent être mis pleinement au courant de la Directive n. 40 « Filtrage – au service du peuple de Dieu », en recevoir un exemplaire et se conformer à cette directive.

f. Avant de congédier un employé, on doit consulter l'économe diocésain. On devra observer les procédures appropriées, et, si nécessaire, on obtiendra un avis juridique avant de prendre quelque mesure que ce soit.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 42

RETENUES À SOURCE

1. Définition des termes

Employeur : la CÉCRSSM, la paroisse ou l'œuvre pastorale à laquelle un prêtre diocésain, un diacre permanent ou une personne laïque est affecté.

2. Objet de la directive

S'assurer du paiement rapide des contributions qui doivent être versées à partir du salaire d'un employé, ou qui doivent être faites pour d'autres buts.

3. Directive

a. Le diocèse, la paroisse ou une autre institution diocésaine doit verser à l'Agence de Revenu du Canada (ARC) la part de l'employeur et celle de l'employé pour le Régime de pension du Canada, à l'Assurance-emploi et l'Impôt sur le revenu.

   À noter qu'il y a deux portions :

   - la portion de l'employeur (la paroisse)
   - la portion de l'employé (le prêtre ou la personne laïque)

b. On doit observer les législations civile et ecclésiastique applicables

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 43

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS LAÏCS

1. Définition des termes

Employés laïcs : toute personne laïque employée dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et qui reçoit un salaire ou une rémunération horaire pour services rendus.

2. Objet de la directive

S'assurer que les employés laïcs sont traités avec équité et protégés en ce qui a trait à leurs salaires, les soins de santé et avantages médicaux.

3. Directive

a. Heures de travail

La semaine normale de travail pour tous les employés laïcs salariés à temps plein sera de **trente-cinq (35)** à **quarante (40) heures** par semaine, consistant en un minimum de **cinq (5) à sept (7)** heures de travail par jour, du lundi au vendredi. Les sept heures doivent être faites à l'intérieur d'une période de huit (8) heures après le début du travail, avec une pause-repas non rémunérée **d'une (1)** heure. Les travailleurs contractuels ou horaires se baseront sur leur description de tâches et leur contrat de travail afin de déterminer les heures de travail (Annexe XII).

b. Vacances

Le diocèse alloue des vacances annuelles à tous les employés laïcs permanents, à temps plein et à temps partiel. On demande aux employés de soumettre leurs demandes de vacances (par courriel ou par copie papier) à l'employeur et d'y inclure la date de départ et la date de retour de leur période de vacances. On peut prendre ses vacances à n'importe quel moment de l'année. Un employé peut, sur demande, diviser sa période de vacances en sections hebdomadaires.

La durée des vacances allouées est déterminée selon les années de service au 1er janvier :

La durée des vacances est calculée au prorata pour les employés à temps partiel :

b1) oins d'**un (1)** an : **un (1)** jour pour chaque mois (jusqu'à un maximum de 10 jours);

b2) **Un (1)** an à **quatre (4)** ans : **dix (10) jours** (2 semaines);

b3) **Cinq (5)** ans à **neuf (9)** ans : **quinze (15) jours** (3 semaines);

b4) **Dix (10)** ans et plus : **vingt (20) jours** (4 semaines).

Le temps de vacances durant la période des Fêtes sera alloué pourvu que les employés fassent une demande de vacance pour cette période avant le 1er décembre de l'année.

L'indemnité de vacances au moment de la cessation d'emploi

Un employé qui cesse son emploi avant d'avoir terminé un an de service recevra **quatre pour cent (4%)** de sa paie, calculé à partir du premier jour de travail.

L'indemnité de vacances à laquelle l'employé a droit doit être versée en dedans d'une (1) semaine avant la cessation d'emploi.

c. Jours fériés

Les onze (11) jours fériés suivants seront alloués à tous les employés qui toucheront alors leur pleine rémunération :

Jour de l'An	Journée de la Famille	Vendredi-Saint
Lundi de Pâques	Fête de la Reine	Fête du Canada
Congé civique	Fête du Travail	Fête de l'Action de grâces
Jour de Noël	Lendemain de Noël	

Les employés auxquels on demande de travailler durant n'importe quel jour de congé payé seront rémunérés à **une fois et demie (1½)** le taux de leur salaire normal.

Pour être admissible à un jour férié, un employé doit travailler pendant toutes ses heures de travail normalement prévues qui **précèdent** immédiatement le jour février en question et celles qui **viennent** immédiatement **après**.

Si n'importe lequel des jours fériés susmentionnés survient le jour de congé normalement prévu pour l'employé ou durant sa période de vacances, l'employé recevra un jour de congé supplémentaire. Ce jour de congé supplémentaire peut, d'un commun accord, s'ajouter aux jours de vacances de l'employé.

Un/une employé(e) n'est pas admissible à un jour férié payé s'il/elle :

c1) a été embauché(e) pendant moins de **trois (3)** mois;
c2) n'a pas été rémunéré(e) **douze (12)** jours pendant les **quatre (4)** semaines précédant le jour férié;
c3) n'a pas travaillé pendant toutes les heures prévues à son horaire de travail le jour qui précède et le jour qui suit le jour férié;
c4) ne s'est pas présenté(e) au travail et ce, sans cause raisonnable, après avoir accepté de travailler un jour férié;
c5) est embauché(e) en vertu d'un arrangement qui lui permet de choisir de travailler ou non lorsqu'on lui demande de le faire.

d. Congé de maladie

Chaque employé(e) aura droit à **une journée et demie (1½)** de maladie pour chaque mois durant lequel il/elle aura travaillé, et ce, pour un total de **six (6)** jours par année. Ces journées ne sont pas cumulatives.

Les absences du travail pour les raisons suivantes sont considérées comme des « journées de maladie » :

- Une absence non planifiée en raison d'événements imprévus;
- Devoir rester à la maison pour prendre soin d'un enfant ou d'un parent malade;
- Un rendez-vous médical.

Un certificat ou une note de la part d'un médecin qualifié doit être remis à l'économe diocésain à la suite d'une absence de **trois (3) jours consécutifs** due à la maladie. La note doit indiquer que l'employé(e) a été incapable de se présenter pour remplir ses tâches. La note devrait **donner la raison** de l'absence et **non justifier** ou **identifier** la condition médicale.

Cette information sera versée au dossier de l'employé afin de garder les fichiers à jour.

e. Congé pour cause de deuil

Le diocèse allouera comme suit à l'employé(e) le nombre de jours de congé payés pour cause de deuil :

- **Cinq (5) jours ouvrables** pour les funérailles d'un père, d'une mère, d'un/d'une conjoint(e), d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un tuteur/tutrice, de grands-parents, de petits-enfants, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un gendre, d'une belle-fille.
- **Un (1) jour ouvrable de deuil** sera alloué lorsqu'un(e) employé(e) est incapable, en raison de la distance, d'assister aux funérailles d'un membre immédiat de sa famille.

Dans le cas d'un membre d'un institut de vie consacrée (ordre religieux ou congrégation religieuse) qui est un employé du diocèse, la directive permettant un congé de cinq jours pour le deuil s'applique à tous les membres de cet institut.

f. Congé de maternité – congé parental

Le Code fédéral prévoit **dix-sept (17)** semaines de congé de maternité. De plus, depuis le 31 décembre 2000, un employé qui prend soin d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un **congé parental** de **trente-cinq (35)** semaines. Toutefois, la durée totale d'un congé de maternité et/ou d'un congé parental ne doit pas aller au-delà de **cinquante-deux (52)** semaines.

Les **dix-sept (17)** semaines de **congé de maternité** peuvent se prendre à n'importe quel moment durant la période qui commence **dix-sept (17)** semaines avant la date prévue de l'accouchement et se terminent **dix-sept (17)** semaines après la date de l'accouchement lui-même.

Le **congé parental** peut se prendre à n'importe quel moment pendant la période de **cinquante-deux (52)** semaines qui commence le jour de la naissance de l'enfant ou le jour où l'employé commence à prendre effectivement soin de l'enfant.

Un employé doit remettre à son employeur un préavis écrit d'au moins **quatre (4)** semaines avant le commencement du congé de maternité ou du congé parental. Ce préavis doit informer l'employeur de la date prévue du départ et de celle du retour.

Pendant le congé de maternité et/ou le congé parental, l'employé continue de participer au régime d'assurance collective et doit payer à l'avance les contributions. À son retour, l'employé conserve son poste régulier ou l'équivalent et conserve également tous les avantages.

g. Congé payé pour comparution au tribunal

Si un employé est appelé dans n'importe quel tribunal pour exercer les fonctions de juré, ou est cité à comparaître devant le tribunal en qualité de témoin dans un procès où la Couronne est l'une des parties, ou reçoit un subpœna pour se présenter devant le tribunal ou à une enquête du coroner, il/elle ne subira aucune perte salariale pour cette raison, à condition que cet(te) employé(e) :

h1) Avertisse immédiatement l'employeur qu'il a été cité à comparaître dans un tribunal;

h2) Présente la preuve de l'assignation qui exige sa présence.

h. Journées d'intempéries

Il peut arriver que des conditions météorologiques particulièrement mauvaises, comme d'importantes chutes de neige, empêchent un nombre suffisant d'employés de se présenter au travail. Ceci a pour résultat de forcer l'employeur à cesser ses activités ou fermer son entreprise, soit pour toute la journée, soit pour une partie de la journée. Un employeur n'est pas obligé de payer les employés qui ne se présentent pas au travail en raison de mauvaises conditions météorologiques. Dans de telles circonstances, le paiement du salaire est laissé à la discrétion de l'employeur.

On recommande aux employé(e)s de faire un appel téléphonique au Centre diocésain et décrire les conditions météorologiques dans le secteur où ils/elles résident. Cet appel devrait être reçu dans les **deux (2)** heures qui suivent l'arrivée habituelle de l'employé(e) au travail (par exemple, les employé(e)s devraient laisser ce message vers 10.30 A.M. indiquant qu'ils/elles sont incapables de se présenter au travail en raison du mauvais temps).

Des retards et des événements imprévus surviennent pour n'importe qui; il est donc important d'informer votre employeur de la raison pour laquelle il ne vous était pas possible de vous présenter durant les heures normales de travail. Lorsque vous arrivez, veuillez confirmer vous-mêmes votre présence au bureau de l'administration, plutôt que de laisser ce soin à un/une collègue.

i. Régime d'assurance maladie pour les employé(e)s laïques

Les employé(e)s laïques doivent contribuer au prorata au Régime d'assurance maladie pour les employé(e)s laïques. Le montant de la cotisation et les versements sont envoyés mensuellement au bureau de l'économe diocésain. La participation à ce programme est obligatoire pour tous les employé(e)s à temps partiel, c'est-à-dire ceux/celles qui travaillent plus de quinze (15) heures et moins de vingt-quatre (24) heures par semaine, et pour les employé(e)s à temps plein, c'est-à-dire ceux/celles qui travaillent vingt-quatre (24) heures et plus par semaine. Notre compagnie d'assurances exige que tous les employés(e)s en paroisse soient inscrits pour la couverture minimale d'assurance (décès, invalidité de longue durée et décès accidentel). La couverture complète est optionnelle.

j. Cotisation de l'employé(e) laïque au REER

Tous les employé(e)s à temps plein qui travaillent régulièrement vingt-quatre (24) heures par semaine ont droit à une cotisation au Régime enregistré d'épargne-retraite ou à un paiement équivalent en argent comptant. Le paiement sera égal à 3% des revenus, jusqu'à un maximum de 1,000.00$ (Annexe XIII).

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

DIRECTIVE N. 44

DOSSIER PERSONNEL DES MEMBRES DU CLERGÉ

1. Définition des termes

Les dossiers personnels du clergé sont tous des documents du Diocèse de Sault Ste-Marie consignés dans les fichiers diocésains et qui concernent chacun des membres du clergé.

2. Objet de la directive

À aucun moment ne pourra-t-on communiquer publiquement un renseignement contenu dans le dossier d'un membre du clergé à moins d'avoir obtenu au préalable le consentement du clerc en question, à moins que cela ne soit exigé par le droit ou permis en vertu de la Directive sur l'Accès à l'Information.

En dépit de ce qui est dit plus haut, un clerc ne peut examiner quelque document que ce soit qui violerait la confidentialité d'un autre clerc.

3. Directive

A. Droits des clercs – accès au dossier

Il sera permis aux membres du clergé d'examiner leur propre dossier. Les clercs qui souhaitent examiner leur dossier peuvent en faire la demande au moins 5 à 10 jours ouvrables avant la date de consultation. Les clercs doivent être accompagnés d'un délégué de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste.Marie in Ontario, Canada** pendant qu'ils consultent leur dossier.

B. Droits des clercs – exactitude

Les clercs peuvent remettre en question l'exactitude des documents déposés dans leur dossier personnel, demander que des corrections soient apportées et qu'une note écrite de leurs commentaires soit ajoutée en guise d'annotation à la documentation.

C. Droits des clercs – reproduction des documents

Les clercs peuvent demander que des copies de la documentation soient incluses dans leur dossier personnel.

D. Droits des clercs – étendus aux anciens membres du clergé

Tout membre du clergé qui a exercé du ministère dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et qui demande à avoir accès à son dossier personnel doit fournir une pièce d'identité avec photo. La demande et la procédure de consultation du dossier seront les mêmes que celles qui existent pour les membres du clergé actuels de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste.Marie in Ontario, Canada**

E. Accès par des tierces parties

Une tierce partie qui demande d'avoir accès au dossier personnel d'un clerc doit fournir une pièce d'identité avec photo, de même qu'une autorisation écrite déclarant qu'elle a la permission du clerc en question de consulter son dossier. La demande et la procédure de consultation seront les mêmes que celles qui existent pour les membres actuels du clergé de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste. Marie in Ontario, Canada.** À noter que seuls des documents tels que le Testament et la Procuration seront accessibles.

F. Propriété du dossier

Tous les renseignements conservés dans les dossiers personnels des membres du clergé sont la propriété exclusive de la **Roman Catholic Episcopal Corporation for the Diocese of Sault Ste.Marie in Ontario, Canada.** Il est strictement interdit aux membres du clergé ou à des tierces parties de retirer toute documentation ou information des dossiers personnels.

DIRECTIVE N. 45

RÉTENTION DES DOCUMENTS

1. Définition des termes

Rétention : action de conserver et de préserver des renseignements et des dossiers

Documents: information recueillie et préservée.

2. Objet de la directive

La rétention des documents et le bon entretien des archives paroissiales et diocésaines servent à préserver l'histoire et le patrimoine de la communauté chrétienne de même qu'ils aident l'Église à exercer sa mission pastorale. Il est important aussi de conserver des documents qui ne font pas partie de l'histoire et du patrimoine de l'Église.

Tous les actes officiels de la chancellerie, tels que les certificats d'ordination et d'installation dans les divers ministères, font partie de cette histoire et de ce patrimoine.

3. Directive

Le principe général veut que tous les documents prescrits par le Code de droit canonique doivent être retenus, soigneusement conservés et classés.

Parmi ces documents, on peut mentionner :

- Canon 482, §1 : les actes de la curie : ce sont ces actes qui ont un effet juridique, c'est-à-dire ceux qui sont signés par l'Ordinaire et contresignés par le chancelier (voir canon 474). Il n'est pas nécessaire de conserver dans les archives les actes de l'Évêque ou de l'Ordinaire qui n'ont pas d'effets juridiques, comme la correspondance personnelle;

- Canon 486, §2 : les documents concernant les affaires diocésaines, tant spirituelles que temporelles;

- Canon 489, §2 : les documents se rapportant à des causes criminelles ecclésiastiques en matière de mœurs (des normes particulières gouvernent la rétention de ces documents);

- Canon 491, §2 : les documents qui ont une valeur historique;

- Canon 535, §1 : les registres de l'administration des sacrements de même que les registres des défunts;

- Canon 535, §4 : les archives locales (paroissiales, etc.); les documents relatifs aux affaires spirituelles et temporelles, de même que les documents dont la conservation est nécessaire ou utile;

- Canon 1082 : les dispenses de mariage concédées pour des empêchements occultes;

- Canon 1133 : les registres spéciaux de mariages célébrés en secret;

- Canon 1283, 3º : les exemplaires des inventaires des biens temporels;

- Canon 1284, §2, 9º : les copies des documents et instruments qui fondent les droits de l'Église sur ces biens temporels;

- Canon 1306, §2 : les exemplaires des documents relatifs à la constitution et la gérance des fondations canoniques;

- Canon 1339, §2 : les copies des monitions et des réprimandes faites lors de causes criminelles;

- Canon 1475, §2 : les copies des actes judiciaires et des documents acquis lors d'un procès.

De plus, les dispositions suivantes s'appliquent dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et font partie du droit particulier.

III. Les dossiers personnels des prêtres

I. Les prêtres incardinés

1. Les dossiers du Grand Séminaire et les lettres de nomination sont conservés, car ils pourraient servir pour l'histoire et pour d'autres procédures canoniques qui peuvent avoir des conséquences quant au bien du prêtre lui-même.

2. Tous les dossiers personnels des prêtres incardinés ou exerçant un ministère dans le diocèse doivent être examinés annuellement par le chancelier du diocèse. Les lettres de plaintes ou les commentaires sont conservés pendant deux ans, à moins qu'il ne s'agisse d'une plainte relative à une affaire criminelle, qu'elle soit ecclésiastique ou civile. Dans ce dernier cas, ces lettres sont conservées jusqu'à ce que l'affaire ait été résolue et ensuite, pendant les dix ans qui suivent la décision définitive.

3. Tous les documents psychologiques et/ou médicaux sont traités de manière strictement confidentielle et ne sont conservés que tant qu'ils peuvent être utiles au prêtre et au diocèse.

4. Si un prêtre est venu d'un autre diocèse ou d'un institut religieux et qu'il a été subséquemment incardiné dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, la documentation relative à son incardination est conservée pour des raisons historiques.

5. Si un prêtre incardiné est transféré dans un autre diocèse ou est prêté hors du diocèse, ces documents sont conservés. Toutefois, si le prêtre est excardiné, les documents et les lettres d'excardination et ceux qui concernent son incardination subséquente sont conservés.

III. Les religieux ou les autres prêtres qui servent temporairement dans le Diocèse

6. Les lettres permettant à ces religieux ou autres prêtres de servir dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, de même que les lettres de nomination et, si cela s'applique, les documents d'immigration sont conservés.

7. Si le prêtre quitte le Diocèse pour retourner dans son institut religieux ou son diocèse d'incardination, ces lettres et ces documents sont conservés.

8. Si on demande au prêtre de quitter le Diocèse, ces documents et les lettres aux supérieurs appropriés sont conservés pendant au moins dix ans.

IV. Les prêtres qui ont quitté le Diocèse

9. Si un prêtre a demandé la dispense des obligations sacerdotales, les documents relatifs à la concession de la dispense par le Saint-Père, de même qu'une copie de tout le dossier qui a été préparé pour appuyer la demande sont conservés.

10. Si un prêtre exerce son ministère en dehors du Diocèse, on doit conserver les lettres d'entente et celles relatives à une éventuelle excardination.

11. Dans le cas des prêtres qui ont quitté le ministère actif, mais qui n'ont pas encore demandé la dispense appropriée, on doit maintenir leur dossier jusqu'à ce que leur statut dans l'Église ait été éclairci; entretemps, on continue d'appliquer les directives de rétention des dossiers personnels des prêtres actifs.

V. Les prêtres qui sont décédés

12. Dans le cas des prêtres qui sont décédés, qu'ils aient été incardinés dans le Diocèse de Sault Ste-Marie ou qu'ils y aient exercé du ministère au moment de leur décès, si le Diocèse de Sault Ste-Marie a été averti de leur décès, les lettres de nomination, les dossiers de formation et les avis de décès sont conservés. Dans ces cas où le chancelier du Diocèse a été nommé exécuteur testamentaire, on conservera un dossier de l'exécution de leur testament et de leurs dernières volontés, de même que tout document se rapportant au règlement final des soins de santé et de la retraite.

13. Dans le cas des prêtres qui ont quitté le diocèse ou le sacerdoce, si le Diocèse a été averti de leur décès, cet avis est aussi conservé dans leur dossier.

VI. Les états financiers et les rapports pastoraux

14. Tous les états financiers associés à l'administration diocésaine et paroissiale seront conservés pendant dix ans.

15. En raison de sa valeur historique, la documentation relative aux actes d'administration extraordinaire et à l'aliénation de biens stables (comme l'érection, la suppression, la modification d'une paroisse; la vente d'actifs diocésains ou paroissiaux) doit être conservée.

16. Les rapports pastoraux annuels provenant des paroisses doivent être conservés pendant 10 ans.

IV. Polices d'assurance

17. Étant donné le cadre actuel au Canada dans lequel évoluent l'Église en général et le Diocèse en particulier, toutes les polices d'assurance, qu'elles aient expiré ou non, doivent être conservées indéfiniment, et ce, pour la protection du Diocèse et des paroisses.

V. Accès aux documents et responsables de la directive de rétention

18. Il revient principalement au chancelier du Diocèse de réglementer l'accès aux documents conservés aux archives et à la chancellerie. Les dossiers personnels des prêtres sont strictement confidentiels et le personnel qui n'appartient pas à la chancellerie ne peut y avoir accès sans une permission écrite préalable du prêtre lui-même, du chancelier et de l'Évêque diocésain.

19. L'application de la directive de rétention est la responsabilité du chancelier. Les laps de temps s'appliquant à la conservation des documents peuvent être modifiés à la discrétion du chancelier et avec le consentement préalable de l'Évêque diocésain.

20. Les documents peuvent être préservés et conservés électroniquement en format PDF ou en quelque autre format sécuritaire accepté par le chancelier et l'Évêque diocésain.

21. Dans les cas ayant trait à des affaires criminelles ou civiles, on peut déroger à la directive de rétention et tous les documents doivent être conservés.

ANNEXE I

CONFÉRENCE DES ÉVÊQUES CATHOLIQUES DU CANADA
CANADIAN CONFERENCE OF CATHOLIC BISHOPS

APPLICATION DU CODE DE DROIT CANONIQUE DE 1983
*** DÉCRET RÉVISÉ ***

DÉCRET N^{O} 38 : SOMME MAXIMALE POUR L'ALIÉNATION DES BIENS ECCLÉSIASTIQUES

Conformément aux prescriptions du canon 1292, §1, la Conférence des évêques catholiques du Canada décrète que la somme maximale pour l'aliénation de biens ecclésiastiques ou les contrats d'emprunts sans obligation de recours au Saint-Siège, soit désormais fixée à 3 500 000 $ CAN pour tout le territoire de la Conférence. Cette somme sera ajustée annuellement selon l'index du coût de la vie au Canada, en se servant du 1er janvier 1993 comme point de départ.

COMMENTAIRE

Le décret nº 38 a été approuvé par la Conférence le 20 mars 1992 et reconnu par le Saint-Siège (Lettre de la Nonciature apostolique, Prot. nº 4211/93, le 8 septembre 1993).

1. Le 26 mars 1982, la Congrégation pour le clergé fixait la somme maximale autorisée pour les actes d'aliénation sans recours au Saint-Siège à 1 000 000 $ CAN. Ce montant est maintenant augmenté à 3 500 000 $ CAN et il s'applique aux actes d'aliénation, à la fois au sens strict de ventes, cessions, etc. et au sens large d'actes qui pourraient mettre à risque l'état du patrimoine d'une personne juridique.

   De plus, le montant a été indexé, en prenant pour point de référence le 1er janvier 1993. Ainsi donc, chaque année, une nouvelle somme maximale sera fixée, suivant l'évolution de l'index du coût de la vie.

   À sa réunion des 23 et 24 mars 2021, après avoir pris en considération l'augmentation nationale du coût de la vie de 2,0 p. 100 pour l'année 2018, le Bureau de direction a décrété que la somme maximale pour l'aliénation des biens ecclésiastiques sans recours au Saint-Siège est de 5 745 931 $ CAN.

2. Le décret nº 9 de la Conférence (Document officiel nº 536; voir aussi le décret amendé, Document officiel nº 536-1), prévoit que les actes non répétitifs dépassant 5 p. 100, du montant maximal approuvé par la Conférence doivent être considérés comme des actes d'administration extraordinaire.

COPIE CONFORME d'un document officiel Document officiel de la CECC	Nº : 38 (R2021) Date : Mars 2021	TRUE COPY of an official document CCCB Official Document

ANNEXE I

Le décret nº 10 de la Conférence (Document officiel nº 537-1) prévoit que, dans le cas des actes d'aliénation, le montant minimal en jeu dans les cas où les canons 1292 et 1295 s'appliquent est de 10 p. 100 du montant maximal approuvé par la Conférence.

En conséquence, les montants suivants s'appliquent :

1) Pour les actes d'administration extraordinaires (biens appartenant au diocèse) :

- **pour tout montant jusqu'à concurrence de 287 297 $ CAN (soit 5 p. 100 du montant maximal), l'évêque diocésain peut exécuter seul les actes d'administration extraordinaires (voir le décret révisé nº 9);**

- **pour tout montant excédant 287 297 $ CAN, l'évêque diocésain doit obtenir le consentement du collège des consulteurs et du conseil diocésain pour les affaires économiques (canon 1277).**

- il est à noter, par ailleurs, qu'en raison du canon 1277, il revient à l'évêque diocésain de préciser, prenant en compte l'état financier du diocèse, les actes plus importants nécessitant l'avis du collège des consulteurs et du conseil diocésain pour les affaires économiques.

2) Pour les actes d'aliénation :

- **pour tout montant jusqu'à concurrence de 574 593 $ CAN (soit 10 p. 100 du montant maximal), l'évêque diocésain peut exécuter seul de tels actes (voir le décret nº 10);**

- **pour tout montant excédant 574 593 $ CAN jusqu'à concurrence de 5 745 931 $ CAN, l'évêque diocésain doit obtenir le consentement du collège des consulteurs et du conseil diocésain pour les affaires économiques (canon 1292, §1);**

- **pour tout montant excédant 5 745 931 $ CAN, en plus des trois consentements qui précèdent, celui du Saint-Siège est requis (canon 1292, §2).**

ANNEXE II

RÉVISION DES COMPTES DE LA PAROISSE ET GUIDE DE CONTRÔLE DES SERVICES FINANCIERS

Les directives pour le contrôle des services financiers énoncées ci-dessous sont recommandées pour toutes les paroisses. Ces directives ne visent pas à être un guide de gestion des argents; au contraire, elles sont présentées comme un guide de procédures qui vous aidera à prévenir la majorité des détournements de fonds.

Contrôle financier interne

- Tous les comptes utilisant le numéro d'identification gouvernemental de la paroisse ou des institutions doivent être approuvés et contrôlés par le Conseil des finances. Tous les états de comptes doivent être envoyés à la paroisse et accessibles aux membres du Conseil des finances de la paroisse.

- La personne qui prépare les chèques ne doit pas être autorisée à signer les chèques.

- La personne qui signe les chèques ne doit pas être autorisée à équilibrer les états de comptes bancaires mensuels. La conciliation bancaire mensuelle doit être soumise avec les états de comptes mensuels pour révision par le Conseil des finances ou pour révision par une personne bien informée autre que le signataire autorisé.

- Des budgets doivent être établis et approuvés. Les déboursés non précisés dans le budget approuvé ne doivent pas être autorisés sans l'approbation directe de l'administration ou du Conseil de finances.

- Chaque mois, un rapport faisant la comparaison entre les déboursés actuels et le budget doit être présenté au Conseil de finances. Les écarts importants devront être investigués, expliqués et résolus.

- Définir clairement le type de dépenses qui peuvent être payées à partir de fonds spécifiques. Déterminer les dépenses inappropriées. Définir la fonction de l'employé par rapport au compte et à la responsabilité des déboursés.

- Chacun des chèques émis par la paroisse doit être signé par un minimum de deux personnes. Encore une fois, la personne qui prépare le chèque ne doit pas être autorisée à le signer.

- Une signature sur étampe auto-encrée ne doit pas être utilisée pour signer les chèques.

- Les chèques ne doivent pas être signés à l'avance ou s'ils ne sont pas appuyés par la documentation pertinente.

- Des chèques à séquence numérique doivent être utilisés.

ANNEXE II

- La personne responsable de la préparation des chèques doit être tenue de prendre des vacances annuellement.

- Les responsabilités clés doivent être séparées. Une personne ne doit pas être responsable de la facturation, de la collecte et des dépôts bancaires. Une de ces tâches doit être complétée par une autre personne.

- Un examen approfondi avant embauche doit être fait; cet examen doit inclure une recherche d'antécédents criminels, la vérification de la formation, de l'expérience professionnelle et l'obtention de références.

Contrôle financier physique

- Chaque paroisse doit posséder un coffret de sûreté. Les collectes et les recettes en numéraire doivent être déposées dans le coffret. Ce coffret doit être verrouillé en tout temps (même durant les heures d'affaires de la paroisse).

- Les dépôts bancaires doivent être effectués régulièrement. Une somme d'argent et de chèques totalisant 1 000 $ ou plus ne doit pas être conservée dans le coffret de sûreté de la paroisse pour plus de 48 heures.

- Dans la mesure du possible, les paroisses doivent faire en sorte qu'il y ait des dépôts bancaires de nuit et le dimanche. De plus, plusieurs banques offrent un endroit sécuritaire où les fonds peuvent être comptés.

- UN INDIVIDU NE DOIT JAMAIS APPORTER L'ARGENT DE LA PAROISSE À SON DOMICILE.

Recettes en numéraire / calcul des sommes d'argent

- Idéalement, chaque paroisse devrait avoir cinq équipes de personnes responsables de calculer les recettes en numéraire (3 personnes par équipe). S'il est impossible de former cinq équipes, il doit alors y en avoir au moins deux. Il doit y avoir au moins trois personnes par équipe. Les membres des équipes doivent être interchangés périodiquement. De plus, il ne doit pas être permis que les maris et les épouses fassent partie de la même équipe.

- Tous les chèques reçus doivent être immédiatement endossés pour dépôt dans le compte approprié. Il est recommandé d'utiliser une étampe auto-encrée destinée à cet usage.

- Un ruban indiquant le total des recettes en numéraire et des chèques prêts à être déposés avec le bordereau de dépôt doivent être préparés par une des personnes. Un relevé des enveloppes reçues avec les totaux pour les différents comptes doit être préparé par une seconde personne. Les totaux doivent ensuite être comparés afin d'en assurer l'exactitude. Tous les membres affectés à l'équipe responsable des calculs des sommes

d'argent doivent apposer leur signature sur le ruban indiquant le montant total à être déposé.

- La récapitulation des recettes en numéraire ou des enveloppes doit ensuite être remise au comptable avec le ruban indiquant le montant total à être déposé. Le comptable pourra ensuite effectuer les entrées dans les livres de comptabilité.
  Le bordereau de dépôt et le second relevé doivent accompagner les recettes en numéraire et les chèques et déposés le jour de la collecte par les membres de l'équipe responsable du calcul des recettes.

- Une comparaison du total des recettes et du bordereau de dépôt doit être faite par le comptable.

- UN RETRAIT D'ARGENT À PARTIR DE DÉPÔTS BANCAIRES NE DOIT JAMAIS ÊTRE AUTORISÉ.

- Un compte rendu des « recettes » devrait être remis annuellement à tous les paroissiens et paroissiennes.

Vérification financière annuelle

- Il est fortement recommandé que chaque paroisse fasse une vérification annuelle des comptes de la paroisse. Par conséquent, chaque paroisse devrait former un comité de vérification composé d'un minimum de deux personnes. Les personnes assignées à la préparation et à la signature des chèques ne doivent pas, pour aucune raison, participer ou avoir l'opportunité de faire partie de l'équipe responsable de la vérification financière de la paroisse. De même, les administrateurs ou les directeurs des affaires ne doivent pas faire partie de l'équipe de révision. Il est fortement recommandé que les membres du Conseil de finances de la paroisse soient autorisés à gérer la révision (à moins que les membres entrent dans les catégories mentionnées ci haut).

- Le formulaire de la Mutuelle catholique du Canada pour vérification de la révision financière de la paroisse peut être utilisé par l'équipe affectée à la vérification financière. Toutes les questions sur la façon de compléter le formulaire d'auto vérification doivent être acheminées au service de Gestion des risques au 1-866233-3332 ou le 416-324-1003.

ANNEXE II

FORMULAIRE DE LA MUTUELLE CATHOLIQUE DU CANADA POUR VÉRIFICATION DE LA RÉVISION FINANCIÈRE DE LA PAROISSE

Nom de la paroisse : _____

Adresse de la paroisse : _____

Date de la révision : _____

Archi/diocèse : _____

Tous les comptes-chèques de la paroisse doivent être vérifiés par l'équipe de révision financière pour leur exactitude ou leurs irrégularités. Exemples de comptes de paroisses : comptes résidentiels ou de l'école, compte pour le bingo, compte pour les cimetières, compte pour encourager l'athlétisme.

L'équipe de révision doit vérifier les chèques annulés sur une période de plusieurs mois et cela pour chacun des comptes afin de s'assurer que les chèques ont été libellés à des fins légitimes ou à des compagnies avec lesquelles la paroisse fait affaire. S'assurer que les chèques ont été déposés et que chacun des chèques a été encaissé par la personne à qui le chèque était libellé. Il faut aussi vérifier si des chèques auraient été falsifiés avant d'avoir été encaissés.

L'équipe de révision doit s'assurer que les retenus à la source des salaires des employés sont envoyés avant la date d'échéance. De plus, une vérification doit être faite pour s'assurer que les impôts des salariés sont aussi envoyés dans le délai prescrit.

Communiquer avec le directeur des finances du diocèse ou de l'archidiocèse si vous découvrez des irrégularités dans les comptes de la paroisse, dans les retenus à la source des salaires des employés et dans le paiement des impôts des salariés ou si la paroisse ne se conforme pas aux directives du contrôle des finances.

Membres de l'équipe de révision de la paroisse :

_____	_____ _____
Nom en lettres moulées	Signature Date
_____	_____ _____
Nom en lettres moulées	Signature Date
_____	_____ _____
Nom en lettres moulées	Signature Date
_____	_____ _____
Nom en lettres moulées	Signature Date

ANNEXE III

FORMULAIRE D'INVENTAIRE PAROISSIAL

Inventaire du presbytère

Paroisse: _____

Adresse: _____

_____

_____

_____

Date de l'inventaire: _____

Le but de ce formulaire est de cataloguer tous les meubles, ameublement, installations fixes, électroménagers et biens personnels qui se trouvent dans le presbytère de la paroisse susmentionnée. De plus, on doit aussi noter l'état des lieux s'il est opportun de le faire, y compris ce qui est nouveau et/ou la condition des tapis, de la peinture, des planchers, etc.

Le Conseil paroissial pour les affaires économiques doit cataloguer, vérifier et noter l'état et le fonctionnement de chaque article dans le presbytère. Immédiatement après, le curé révisera et vérifiera tous les articles dont on a fait la liste, en indiquant s'il est d'accord ou non quant à son contenu et l'état de ces articles. Le curé et les membres du Conseil paroissial pour les affaires économiques signeront ce document attestant la présence et l'état des articles catalogués, incluant ce qui suit :

Article	État	Évaluation du curé: Accord/désaccord & raison

Article	État	Évaluation du curé: Accord/désaccord & raison

ANNEXE III

Conseil paroissial pour les affaires économiques
Par le président d'assemblée: _____

Curé: _____ Date : _____

ANNEXE IV

Diocèse de Sault-Ste-Marie

Centre diocésain
30, chemin Ste-Anne
Sudbury, Ontario P3C 5E1
Tel: (705) 674-2727
Télécopieur: (705) 674-9889

Rapport annuel des états financiers –

Paroisse

Nom: _____

Code paroissial: _____

Adresse: _____

Ville: _____

Code postal: _____

Curé: _____

Vicaire: _____

Conseil paroissial des finances

(S.V.P. indiquer nombre d'année(s) sur le conseil et année(s) d'expérience)

Président: _____

Adresse: _____

Autres membre du conseil des finances

Nom: _____

Nom: _____

Nom: _____

Nom: _____

Nom: _____

Personne(s) à contacter pour obtenir des renseignements additionnels

Nom: _____ _____

Téléphone

Résidence: _____ _____

Bureau: _____ _____

ANNEXE IV

État des résultats
Pour l'année se terminant le 31 décembre

Revenus

Collectes du dimanche (offrandes libres comprises)	
Jour de l'An (offrandes libres comprises)	
Pâques (offrandes libres comprises)	
Noël (offrandes libres comprises)	
Souscription non approuvée (quête pour rénovations, etc.…)	
Total des revenus imposables	
Souscription approuvée non taxable (rénovation, etc.…)	
Description du projet approuvé incluant l'échéance (exempt de la taxe diocésaine, permission donnée par l'Évêque)	
Organisations paroissiales (bingo, loteries, soirées, etc.…)	
Secteur autochtone (quête spéciale)	
Développement et Paix/Carême de Partage (quête spéciale)	
Oeuvre des vocations (quête spéciale)	
Oeuvres pastorales du Pape (quête spéciale)	
Besoins de l'Église du Canada (quête spéciale)	
Journée missionnaire mondiale (quête spéciale)	
La campagne annuelle de l'évêque / Diocésaide (quête spéciale)	
Mariages, funérailles (la part de la paroisse)	
Articles religieux, objets de piété, etc.…	
Legs, dons spéciaux (S.V.P. identifier l'origine du legs)	
Divers revenus (tps, location de salle, etc.…)	
Retrait sur dépôt du Fonds d'aide aux paroisses	
Intérêts reçus sur le dépôt du Fonds d'aide aux paroisses	
Prêt reçu du Fonds d'aide aux paroisses	
Autres revenus (indiquer la source)	
Total des revenus non imposables	
Grand total des revenus	

ANNEXE IV

État des résultats
Pour l'année se terminant le 31 décembre

Dépenses

Frais d'administration diocésains (F.A.D.)	
Remise sur prêt du Fonds d'aide aux paroisses	
Intérêts - prêt du Fonds d'aide aux paroisses	
Dépôt au Fonds d'aide aux paroisses	
Quêtes spéciales (sept quêtes approuvées)	
Dons envoyés ailleurs (S.V.P. spécifier)	
Lampions, objet de piété, livrets de messe	
Objets de cultes (vin, vêtements liturgiques, hosties, etc.…)	
Programmes de préparation sacramentelle	
Régime d'avantages sociaux des employés laïques	
Contribution au plan de pension des employés laïques	
Salaires des employés laïques (net)	
Salaire du Curé (net)	
Contributions au plan de pension du Clergé	
Contributions aux bénéfices du Clergé (Green Shield)	
Retenues salariales (argents envoyés à Revenu Canada)	
Assurance (presbytère seulement)	
Impôt immobilier (presbytère seulement)	
Coûts d'opération du presbytère	
Coûts d'opération du bureau (photocopieuse, ordinateur, etc.…)	
Assurance (paroisse)	
Services publics (chauffage, électricité, eau, téléphone, etc.…)	
Réparation et entretien de l'immeuble (église)	
Dépenses extraordinaires (réparation, entretien de l'église) (spécifier	
Frais professionnels (comptable, avocat, etc.…)	
Achat de nouvel équipement	
Frais bancaires (s'il y a lieu)	
Total des dépenses	

ANNEXE IV

Bilan
Au 31 décembre

Actif

Encaisse (solde du compte paroissial)	
Encaisse (compte de messes)	
Petite caisse	
Comptes à recevoir	
Placements (Fonds d'aide aux paroisses)	
Placements (autres)	
TPS à recevoir	
Total des actifs	

Passif

TPS à payer	
Comptes à payer	
Quêtes commandées et spéciales	
Messes dues aux célébrants et au diocèse	
Prêts dus aux Fonds d'aide aux paroisses	
Revenus reportés – messes non célébrées (le montant dev	
Total du passif	
Position financière nette	

ANNEXE IV

Information Additionnelle

Institution financière: _____
Adresse: _____
Code postal: _____
Téléphone: _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Institution financière: _____
Adresse: _____
Code postal: _____
Téléphone: _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

Nom du Compte _____
d'institution _____ # de transit _____ # du compte _____

ANNEXE IV

Information Additionnelle

(S.V.P. énumérez ici les chèques qui ont été envoyés au centre diocésain en , pour les items qui devraient avoir été payés en Par exemple tout paiement de FAD, collectes spéciales, bénéfices pour les employé(e)s laïque et du clergé etc.…)

# du cheque	Date du cheque	Purpose	Somme

ANNEXE IV

Information Additionnelle

Gestion des risques pour toutes les paroisses assurées

1. Nombre d'employé-e-s laïcs _____

2. Nombre d'employé-e-s qui servent dans des ministères à haut risque* _____

3. Nombre d'employé-e-s qui doivent manier l'argent _____

4. Nombre de volontaires dans la paroisse _____

5. Nombre de volontaires dans la paroisses qui servent dans des ministères à haut risque _____

6. Nombre de volontaire qui doivent manier l'argent _____

7. Nombre d'enfant âgés de moins de 18 ans dans les programmes paroissiaux. _____

8. Nombre de personnes qui selon leurs tâches manipule et/ou sont responsable de l'argent de la paroisse _____

* Note :Le processus de filtrage à déterminé que les ministères à haut risque incluent les gens qui s'impliquent aux activités destinées aux enfants et/ou aux personnes vulnérables et aussi aux gens qui ont accès aux fonds monétaires paroissiaux

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

Following are the dates for SPECIAL COLLECTIONS to be taken in all parishes during the years 2017 to 2024

Voici les dates des COLLECTES SPÈCIALES à faire dans toutes les paroisses du diocèce au cours des années 2021 à 2024

SPECIAL COLLECTIONS COLLECTES SPÉCIALES	2021	2022	2023	2024
Native Sector Secteur autochtone	January 17 le 17 janvier	January 16 le 16 janvier	January 15 le 15 janvier	January 21 le 21 janvier
Development and Peace / Share Lent Développement et Paix / Carême de Partage	March 21 le 21 mars	April 3 le 3 avril	March 26 le 26 mars	March 17 le 17 mars
Needs of the Church in the Holy Land Besoins de l'Église en Terre Sainte	April 2 le 2 avril	April 15 le 15 avril	April 7 le 7 avril	March 29 le 29 mars
Ministry Formation Formation aux ministères	April 25 le 25 avril	May 8 le 8 mai	April 30 le 30 avril	April 21 le 21 avril
The Pope's Pastoral Works Oeuvres pastorales du Pape	May 9 le 9 mai	May 22 le 22 mai	May 21 le 21 mai	May 5 le 5 mai
Needs of the Church in Canada Besoins de l'Église du Canada	September 26 le 26 septembre	September 25 le 25 septembre	September 24 le 24 septembre	September 29 le 29 septembre
World Mission Sunday Journée missionnaire mondiale	October 24 le 24 octobre	October 23 le 23 octobre	October 22 le 22 octobre	October 20 le 20 octobre
Canadian Missions Initiative Initiative des missions canadiennes	November 28 le 28 novembre	November 27 le 27 novembre	November 26 le 26 novembre	November 24 le 24 novembre

Canadian Missions Initiative replaced the Bishop Annual Appeal / l'Intitiatives des missions canadiennes a remplacer La campagne annuelle de l'évêque

Sudbury, Ontario
05-Jan-21

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE VI

A. Registres comptables

Un organisme de bienfaisance enregistré doit tenir des registres comptables adéquats. Les registres comptables d'un organisme de bienfaisance doivent permettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC) d'effectuer les tâches suivantes :

- vérifier les revenus, y compris les dons de bienfaisance reçus;
- vérifier si les ressources sont consacrées à des programmes de bienfaisance;
- vérifier si les fins et activités relèvent toujours de la bienfaisance.

Les registres comptables comprennent les éléments suivants :

Les documents constitutifs (les actes constitutifs, la constitution ou les documents de fiducie), les règlements administratifs, les états financiers, les copies de reçus officiels de dons, les copies des déclarations de renseignements annuelles (formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés), les accords écrits, les contrats, les procès-verbaux des réunions du conseil et du personnel, les rapports annuels, les grands livres, les relevés bancaires, les comptes de dépenses, les inventaires, les accords d'investissement, les feuilles de travail du comptable, les feuilles de paie, le matériel publicitaire et le matériel d'activités de financement.

Les registres comptables comprennent également les **pièces justificatives**. Celles-ci appuient les renseignements indiqués dans les registres comptables et comprennent notamment les factures, les documents commerciaux, les contrats en bonne et due forme, les ordres de travail, les bordereaux de livraison, les bons de commande et les bordereaux de dépôt.

I. Où les registres comptables devraient-ils être conservés?

Les registres comptables doivent être conservés à l'adresse canadienne qui figure à nos dossiers sur l'organisme de bienfaisance. Cela comprend tous les registres comptables concernant les activités effectuées à l'extérieur du Canada. Les registres comptables d'un organisme de bienfaisance ne peuvent pas se trouver à une adresse étrangère.

ANNEXE VI

II. Combien de temps un organisme de bienfaisance doit-il conserver ses registres comptables?

Un organisme de bienfaisance doit conserver ses registres comptables selon les modalités suivantes :

- **Les copies de reçus officiels de dons** (autres que les dons sur une durée de 10 ans) doivent être conservées au moins deux ans après la fin de l'année civile où les dons ont été faits.
- **Tous les registres comptables concernant les dons sur une durée de 10 ans** doivent être conservés aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et au moins deux ans après la date de révocation de son enregistrement.
- **Les procès-verbaux des réunions des administrateurs, des fiduciaires ou des cadres** doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement ou, dans le cas d'une société, deux ans après la date de sa dissolution.
- **Les procès-verbaux des réunions des membres** doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- **Tous les documents constitutifs et les règlements administratifs régissant un organisme de bienfaisance**doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme est enregistré et deux ans après la date de révocation de son enregistrement.
- **Les grands livres généraux ou tout autre livre d'inscriptions définitives renfermant le sommaire des transactions reportées d'une année à l'autre et les comptes nécessaires à la vérification des entrées**doivent être conservés six ans après le dernier jour de l'année d'imposition à laquelle les documents se rapportent lorsque l'organisme de bienfaisance est enregistré, et deux ans après la date de révocation de l'enregistrement ou, dans le cas d'une société, deux ans après la date de sa dissolution.
- **Les états financiers, pièces justificatives et copies des déclarations de renseignements annuelles (formulaire T3010)** doivent être conservés six ans après le dernier jour de l'année d'imposition à laquelle les documents se rapportent ou, si l'enregistrement de l'organisme a été révoqué, deux ans après la date de révocation.

III. Les registres comptables peuvent-ils être conservés en format électronique?

Oui, toute fois :

- Les registres électroniques sont assujettis aux mêmes règles et aux mêmes périodes de conservation que celles indiquées ci-dessus.

ANNEXE VI

- Les registres comptables qui sont élaborés et entretenus dans un format électronique doivent être conservés dans un format lisible par voie électronique, même s'il existe des imprimés papier des registres électroniques. Un format intelligible par voie électronique signifie des renseignements appuyés par un système ayant la capacité de produire une copie accessible et utilisable pouvant permettre aux vérificateurs de traiter et d'analyser les registres électroniques à l'aide du matériel de l'ARC.
- Toutes les pièces justificatives qui sont originairement produites, transmises ou reçues électroniquement doivent être conservées dans un format lisible par voie électronique.
- Les documents et registres comptables format papier transférés sur images balayées par scanneur qui sont conservés en format électronique sont acceptables si les pratiques appropriées d'imagerie sont respectées et documentées.

IV. Quelles sont les responsabilités en matière de tenue adéquate de registres comptables?

Un organisme de bienfaisance enregistré est responsable non seulement de tenir ses registres comptables mais également de les mettre à jour, de les conserver et de les protéger de la façon suivante :

- Si l'organisme de bienfaisance embauche un tiers pour tenir ses registres, il demeure quand même responsable de veiller au respect de toutes les exigences. Les tiers comprennent les teneurs de livres de comptes, les comptables, les gestionnaires de transactions par Internet et les fournisseurs de services applicatifs.
- L'organisme de bienfaisance doit tenir tous ses registres comptables dans un seul et même endroit pour en assurer l'accès facile. Cela facilitera les choses à l'organisme dans le cas d'une vérification ou lorsqu'il y a des changements au conseil d'administration.
- L'organisme de bienfaisance doit également conserver une copie de ses registres comptables dans un endroit distinct (préférablement à l'extérieur de ses locaux) à des fins de sauvegarde.
- L'organisme de bienfaisance est tenu de rendre ses registres comptables accessibles aux fonctionnaires de l'ARC. Ceux-ci sont autorisés à inspecter, vérifier ou examiner les registres de l'organisme, d'en faire ou d'en obtenir des copies, y compris des copies de registres électroniques.

ANNEXE VI

V. Quelles sont les conséquences d'une tenue de registres comptables inappropriée?

Une tenue de registres comptables inappropriée peut entraîner la suspension des droits liés à la déliverance de reçus aux fins d'impôt de l'organisme de bienfaisance ou la perte de son statut d'organisme enregistré.

ANNEXE VII

Diocese of
Diocèse de
Sault Ste-Marie

NOTE DE SERVICE

Information concernant une question d'impôt personnel pour le clergé

L'administration diocésaine tient à vous renseigner suite aux directives de l'Agence du Revenu du Canada concernant les offrandes **de toute provenance** versées aux clercs.

Les directives qui suivent concernant les questions d'impôt personnel pour le clergé au Canada vous sont fournies suite à une étude comparative des politiques des diocèses de l'Ontario concernant les dons/offrandes, un examen financier minutieux et après consultation auprès des conseils presbytéraux francophone et anglophone et du Collège des consulteurs.

La question d'Impôt

Tout montant versé à un clerc (i.e. diacre, prêtre, évêque) en vertu de sa charge est imposable personnellement. Toutes les offrandes données au clerc doivent être déclarées comme revenu dans son rapport d'impôt personnel pour l'année 2014. L'obligation de rapporter ces montants incombe à chaque clerc en 2014.

Pour l'année 2014

Pour l'année 2014, les montants reçus par le clerc du 1er janvier au 31 décembre 2014 pour offrandes (messes, mariages, funérailles, baptêmes ou toute autre offrande en vertu de sa charge) doivent être personnellement rapportés pour fins d'impôt. Chaque clerc est responsable pour déterminer les montants reçus de toute provenance au cours de l'année.

La somme totale de ces dons/offrandes doit être rapportée à la ligne 104 du formulaire Déclaration T1 générale 2014 intitulée, "autres revenus d'emploi".

Pour l'année 2015 et à venir

Pour l'année 2015 et les années qui suivront, toutes les offrandes versées au clerc en vertu de sa charge doivent être rapportées sur le formulaire T4 d'impôt personnel sur le revenu du clerc émis par la paroisse.

L'annexe 1 concernant les **dons suggérées** fait partie de cette note de service sur la question d'impôt personnel pour le clergé.

N'hésitez pas à communiquer avec Ted Hargreaves ou David Sirois pour toute autre information.

Les renseignements de cette note de service entrent en vigueur immédiatement.

Ted Hargreaves, FCPA, FCA
Économe diocésain

THE ROMAN CATHOLIC EPISCOPAL CORPORATION OF THE DIOCESE OF SAULT STE. MARIE

+Jean-Louis Plouffe
†Jean-Louis Plouffe
évêque de Sault Ste-Marie

Bureau de l'évêque
le 16 janvier 2015

R.P. Robert O. Bourgon, v.g.
Chancelier

Diocesan Centre / Centre diocésain
30 Ste-Anne, Sudbury ON P3C 5E1 (705) 674-2727 diocesessm@diocesecentre.com
Fax/Télécopieur: Chancery/Chancellerie (705) 674-8045 Administration (705) 674-9889

ANNEXE VII

Diocese of
Diocèse de
Sault Ste-Marie

NOTE DE SERVICE
Annexe 1

Diocèse de Sault Ste-Marie

Grille des limites concernant les **dons suggérés** pour les baptêmes, mariages, funérailles et offrandes de messes. **Tous les dons suggérés/offrandes ne sont qu'une indication générale. Ils sont une offrande volontaire qui ne devrait pas être un fardeau financier pour les fidèles.**

sacrement ou rite sacramental	don suggéré pour la paroisse jusqu'à un maximum de	montant versé au clergé par la paroisse
Baptêmes	$50	$25
Mariages	$275	$75
Funérailles à l'église ou au salon funéraire et Messes commémoratives	$275	$75
Offrandes de messes	$15	$15

- Toutes les offrandes ci-dessus mentionnées sont des montants pour **dons suggérés**. Toutes les offrandes sont payables à la paroisse et reçoivent un reçu officiel pour fins d'impôt. Les dons/offrandes sont volontaires.
- La pratique de laisser aux maisons funéraires de percevoir les offrandes suggérées ci-dessus pour la paroisse et les honoraires pour l'organiste, le/la chantre et la chorale peut être maintenue.
- **Tous les paiements fait au clergé (diacres, prêtres, évêques) sont un revenu imposable et doivent être rapportés sur le formulaire Déclaration T1 générale. Les impôts et les contributions au RPC et AE doivent être retenus sur tous les paiements fait au clergé.**

---

*La grille des **dons suggérés** ci-dessus entre en vigueur en la fête de la Présentation du Seigneur, **le 2 février 2015.***

Ted Hargreaves, FCPA, FCA
Économe diocésain

†Jean-Louis Plouffe
évêque de Sault Ste-Marie

Bureau de l'évêque
le 16 janvier 2015

R..P. Robert Bourgon, v.g.
Chancelier

THE ROMAN CATHOLIC EPISCOPAL CORPORATION OF THE DIOCESE OF SAULT STE MARIE

Diocesan Centre/Centre diocésain
30 Ste-Anne, Sudbury ON P3C 5E1 (705) 674-2727 diocesessm@diocesecentre.com
Fax/Télécopieur: Chancery/Chancellerie (705) 674-8045 Administration (705) 674-9889

ANNEXE VIII

DISTRIBUTION DES OFFRANDES DE MESSES CÉLÉBRÉES

Jusqu'à trois intentions par célébration de messe (Politique n. 25 – 3c)

1ère messe célébrée

1ère intention ---------- offrande versée au célébrant
2ème intention ---------- offrande multiple
3ème intention ---------- offrande multiple

2ème messe célébrée

1ère intention ---------- offrande pour messe binée
2ème intention ---------- offrande multiple
3ème intention ---------- offrande multiple

Aucune offrande est versée pour les messes Pro Populo. Selon le Canon 534, le curé est dans l'obligation de dédier une messe, pour le peuple qui lui est confié, chaque dimanche et tous les jours prescrits. Le célébrant ne reçoit pas d'offrande pour la première intention de la première célébration de ladite messe Pro Populo. Ceci explique l'écart de salaire entre le curé et le stagiaire.(Annexe XI)

Les chèques de binage sont libellés au Diocèse de Sault Ste-Marie.

Les chèques d'offrandes multiples sont libellés au Fonds d'Assistance au Clergé.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE IX

LIGNES DIRECTRICES POUR LES FUNÉRAILLES

La situation actuelle

Pour commencer, on doit prendre note que les politiques de novembre 2002 rédigées à ce moment-là s'appliquent encore. Il s'agit d'un document bien écrit qui devrait produire l'effet désiré en permettant à tous les membres du clergé du Diocèse d'exercer la flexibilité requise pour répondre aux divers besoins et aux demandes de ceux qui sont accablés par le deuil. La plupart des clercs se sont montrés remarquables en faisant tout leur possible pour aider les gens à remettre de l'ordre dans le chaos provoqué par le décès d'un être cher et à retrouver la paix.

Malheureusement, certains ont décidé de créer leurs propres règles. Les directeurs de salons funéraires ont rapporté plusieurs « originalités » avec lesquelles ils ont dû composer selon le prêtre ou le clerc avec qui ils essayaient d'arranger une célébration funéraire.

En même temps, on veut imposer diverses exigences en ce qui concerne les décès et les funérailles. La tendance s'est de plus en plus répandue de vouloir une liturgie dans un salon funéraire ou une messe commémorative à la paroisse à un moment opportun. L'« inhumation immédiate » de la dépouille d'une personne sans aucun rite funéraire, quel qu'il soit, est devenue chose courante. Le « guichet unique » au meilleur prix et au moment le plus opportun pour la famille est ce que beaucoup de membres de notre clergé et de nos agents de pastorale rencontrent maintenant.

Un autre problème qui se présente est que beaucoup de célébrations funéraires, particulièrement celles qui ont lieu au salon funéraire, ne sont pas inscrites dans le registre paroissial. La question des honoraires et de la personne qui préside certaines de ces liturgies est aussi devenue problématique. Les directeurs de funérailles partout dans le Diocèse et dans beaucoup d'autres endroits en Amérique du Nord ont eu à faire face à divers problèmes lorsqu'ils ont tenté de trouver quelqu'un qui pouvait célébrer une forme ou une autre de liturgie pour les personnes défuntes.

Des solutions possibles

1) **L'éducation**

La première chose dont il faut se souvenir est que le moment est mal choisi pour essayer de faire respecter la discipline alors qu'on est en train de préparer des funérailles avec une famille. Il se peut fort bien que leur compréhension de ce qui est approprié pour une célébration funéraire ne concorde pas avec la discipline liturgique actuelle de l'Église. C'est plutôt le moment de devenir plus proactif en abordant les problèmes que nous rencontrons, plutôt que de réagir en donnant une réponse à certaines demandes. Dans cette perspective, il se peut que le sujet même de la mort, le fait de mourir, comment nous célébrons la mort et pourquoi nous la célébrons en premier lieu peut être l'occasion d'un enseignement à plusieurs temps de l'année. Deux moments viennent immédiatement à l'esprit. Le premier est le mois de novembre alors que, dans l'Église et dans notre société, on met l'accent sur la commémoration des défunts avec la Toussaint, le Jour des morts de même qu'avec le Jour du Souvenir. Ce mois pourrait facilement fournir une occasion unique pour examiner les questions sur la façon avec laquelle, nous les chrétiens et les catholiques, célébrons la mort et y faisons face. Le Temps du carême, la Semaine Sainte et le Temps pascal sont clairement des moments privilégiés pour explorer la majorité de ces mêmes questions. Après tout, les souffrances, la mort et la résurrection du Seigneur sont le fondement de notre espérance dans la vie éternelle. Les célébrations de la Semaine Sainte sont véritablement au cœur de notre

enseignement sur les funérailles chrétiennes et de la discipline qui s'y rattache.

2) La responsabilité

La deuxième chose concerne la responsabilité. Il ne s'agit pas ici d'une question facile et elle devra donc être examinée sous deux aspects. L'Église a une chaîne de responsabilité clairement établie et qui a été conçue pour aider à fournir aux fidèles un service harmonieux. Il ne s'agit pas là d'une question de conformité absolue, mais plutôt un niveau consistant de service dans toutes nos paroisses. Certains des membres de notre clergé ont fait comprendre qu'il ne faisait pas de sens d'avoir une politique si elle n'était pas appliquée. Telle a été notre expérience dans le diocèse et dans l'Église dans son ensemble. Il était clair qu'à partir de la récente consultation concernant le récent Synode sur la Famille, nous avions d'extraordinaires documents qui étaient bien écrits, mais n'avaient pas été bien lus, compris ou mis en application.

a) La chaîne de responsabilité dans la résolution des problèmes touchant les funérailles

Afin d'éviter des difficultés continuelles, on utilisera nos propres structures diocésaines pour nous assurer que cette politique diocésaine et ces lignes directrices soient respectées. S'il survient une difficulté, c'est-à-dire si des questions surgissent concernant des funérailles, la première personne qui a la responsabilité de se pencher sur la situation sera le président de région. Il est à espérer que le problème sera résolu au niveau local. Nous nous basons ici sur les responsabilités dévolues au Vicaire forain, dont fait mention le Droit canonique. Le prêtre qu'on avait coutume d'appeler le Doyen porte maintenant le nom de président de région. Si le président de région ne voit pas la possibilité de régler l'affaire, c'est le Vicaire épiscopal de la région qui tentera de résoudre le problème avec le membre du clergé en question. Si cela échoue, c'est la chancellerie qui s'en occupera. Il est sincèrement à espérer qu'il ne sera pas nécessaire d'en arriver à de telles mesures.

b) Le problème des refus

Certains aspects de la responsabilité qui ont été laissés pour compte sont : 1) la facilité de contact avec le curé et une réponse dans un temps raisonnable; 2) le refus des funérailles en raison de la géographie, la pratique religieuse, l'inscription à la paroisse, le moment de la semaine (c'est mon jour de congé ou c'est pendant mes vacances) et : 3) l'endroit demandé pour la célébration (je ne fais pas de liturgies dans des salons funéraires).

Dans le cas des personnes qui demandent une certaine forme de liturgie pour leur défunt, toutes ces remarques se résument à un NON retentissant ou à un refus d'aider une famille alors qu'elle en a besoin. Le mot NON ou le refus est tout ce qu'entendra la famille accablée par un deuil. Elle ne comprendra pas la logique ou le raisonnement ou les autres possibilités qui lui sont offertes, mais elle n'aura entendu que le Non et se sentira rejetée. Ceci n'est pas ce que nous sommes. Nous ne sommes pas des gardiens ou des policiers qui s'assurent que les gens suivent les règles. Nous sommes des pasteurs qui sommes là pour aider les gens et les réconforter avec l'annonce de la Bonne Nouvelle. C'est pourquoi aucune demande de liturgie funéraire ne sera refusée sans la permission expresse de l'Évêque diocésain ou de son Vicaire général. On s'occupera de chaque refus de la façon décrite plus haut.

c) L'accessibilité

Il ne fait aucun doute que les demandes faites aux prêtres sont nombreuses de nos jours, et qu'il faut que l'on prévoie des jours de congé et des vacances. En même temps, la mort ne prend pas de congé et n'arrive pas toujours au moment qui convient. Il est donc de la responsabilité du curé de s'assurer qu'on puisse entrer en contact avec lui en tout temps, au cas où il y aurait une demande de funérailles, ou qu'il y ait un remplaçant qui sera responsable des funérailles pendant son absence, ou encore qu'il fournisse d'autres numéros de personnes à rejoindre afin que le salon funéraire puisse donner une réponse positive aux demandes de liturgies funéraires en termes d'heures et non de jours.

d) Le célébrant des liturgies funéraires

La paroisse a la responsabilité de fournir des liturgies funéraires à ceux ou celles qui sont décédés, que ce soit en vertu du territoire, ou de l'appartenance ou d'une longue appartenance antérieure, particulièrement s'il s'agit de personnes qui étaient dans des établissements de soins de longue durée. De la façon dont l'Église est structurée et tel que l'envisage le Code de Droit canonique, personne n'existe sans paroisse. Si des funérailles ne peuvent avoir lieu pour une raison ou une autre, parce que, par exemple, le prêtre est déjà réservé pour une autre célébration de funérailles et que la famille ne peut changer l'heure ou le jour, les salons funéraires ont la consigne d'utiliser la liste des noms de ceux qui ont été nommés et approuvés par le diocèse pour célébrer ces liturgies au salon funéraire ou dans une église paroissiale ou dans d'autres endroits appropriés dans leur région.

3) La tenue des registres

En lien avec les questions de responsabilité se trouvent également celles qui touchent la tenue des registres et les honoraires et/ou offrandes pour les funérailles. En ce qui a trait à la tenue des registres, c'est le curé qui est responsable de l'inscription exacte dans le registre de toutes les liturgies funéraires célébrées à l'intérieur des limites de la paroisse, que ce soit dans l'église paroissiale, au salon funéraire ou même en d'autres endroits, comme les centres communautaires. Dans bien des cas, cela n'a pas été fait. À certains moments, la paroisse n'était pas au courant qu'un des membres du clergé attaché à la paroisse avait présidé des liturgies funéraires. Dans certains cas, des prêtres ont eu l'impression que, puisque la liturgie funéraire n'avait pas eu lieu dans l'église, il n'était pas nécessaire de l'inscrire dans les registres paroissiaux. Ceci est faux. Tous les services religieux doivent être inscrits dans les registres de la paroisse.

4) Offrandes suggérées

En ce qui concerne les offrandes suggérées pour les liturgies funéraires, il n'y avait pas de cohérence. Dans certaines paroisses, l'offrande est donnée à la paroisse et un montant supplémentaire est versé à l'organiste, et ensuite un autre au chantre, et ainsi de suite. Cela peut devenir une affaire plutôt coûteuse, considérant que certaines paroisses ajoutent des frais supplémentaires pour toute la célébration. Tout ceci nous a donné une très mauvaise image et nous a fait paraître comme des « séraphins » qui voulaient accéder à l'argent des fidèles lors des funérailles. Certains l'ont vu comme une punition pour n'avoir pas été des membres pratiquants de la paroisse. En réponse à ces disparités, l'offrande suggérée pour une célébration des funérailles sera de deux cent soixante-quinze (275.00) dollars. Le rite funéraire comprend la célébration

liturgique à l'église ou la liturgie au salon funéraire, de même que la veillée funèbre et l'inhumation des restes, qu'il s'agisse de cendres ou d'un corps.

L'offrande suggérée jusqu'à un montant de deux cent soixante-quinze dollars sera versée à la paroisse, que la liturgie funéraire ait eu lieu à l'église ou au salon funéraire. Ceci aidera à garantir que les inscriptions appropriées sont conservées à la paroisse et que l'offrande n'est pas considérée comme un cachet pour services rendus. Les funérailles, telles que considérées par l'Église, que ce soit en présence des cendres ou d'un corps, qu'il s'agisse d'une messe commémorative en présence ou non des cendres, d'une liturgie au salon funéraire ou en d'autres endroits convenables en présence d'un corps ou des cendres, consistent en trois moments précis : la veillée funèbre, le rite funéraire lui-même et l'inhumation.

Chaque paroisse doit informer les salons funéraires se trouvant sur son territoire des honoraires supplémentaires qu'ils doivent recueillir pour les organistes, les musiciens, les chantres et les chorales, si cela s'applique. Les montants supplémentaires et l'offrande doivent être remis à la paroisse qui paiera alors les musiciens. Il est préférable que le chèque soit détaillé afin d'indiquer clairement le montant suggéré de l'offrande et le montant qui doit être versé aux musiciens.

5) La dignité des restes humains

La question qui se pose aussi est ce qu'il convient de faire avec les divers types de restes humains. Il est vrai que, dans les livres liturgiques actuels, il y a une distinction sur la façon de présider les célébrations liturgiques en présence d'un corps et en présence des cendres ou en l'absence de corps ou de cendres. On doit donner à tous les restes humains la même dignité. De nouvelles normes liturgiques sont en train d'être élaborées et seront publiées à une date ultérieure.

Il existe une nouvelle tendance qui encourage la division des cendres du défunt ou de la défunte afin de les distribuer aux proches qui lui ont survécu en les mettant dans des petites urnes ou en se servant même de bijoux pour y placer une petite partie de ces restes humains. Cette pratique en est une qui est difficile à comprendre, à plus forte raison à admettre. Mais c'est en même temps une réalité pour certaines familles et certaines paroisses. Par conséquent, lors de toute célébration, il ne devrait y avoir qu'une seule urne ou contenant pour signaler la présence de restes humains et non pas de multiples urnes ou contenants. Ce qui se fait avec les restes humains après le service religieux est la responsabilité de la famille. Toutefois, on devrait l'encourager à traiter les restes humains avec la dignité et le respect qu'ils méritent. En certains endroits, là où le salon funéraire a élaboré ce qu'il appelle une Arche pour apporter les restes humains sous forme de cendres, on doit respecter les préférences de la famille en cette matière.

6) Messes commémoratives

Il faut également parler de la question relative à la demande grandissante pour avoir une messe commémorative à l'église, habituellement en présence des cendres, mais là où il n'y a aucune participation du salon funéraire en ce qui a trait aux visites de sympathie ou au recueil de dons pour diverses causes, même pour la paroisse. Il y en a qui préférerait une réponse directe à cette question et dire qu'il faut refuser ces demandes. Cela n'est pas aussi simple qu'il paraît. Notre but est d'essayer d'apporter à la situation chaotique que provoque la mort une impression d'ordre et de paix. Dans plusieurs de nos régions rurales, l'endroit habituel pour les visites de sympathie est l'église paroissiale. Cela demande normalement la coopération du salon funéraire.

Cette question comporte trois parties :

ANNEXE IX

En premier lieu, nous ne sommes pas des salons funéraires et ne voulons pas entrer en compétition avec les nombreux directeurs de funérailles qui font un si beau travail en essayant d'aider une famille en deuil à décider ce qu'il y a de mieux à faire dans les circonstances. Eux aussi font l'expérience du changement d'attitude en face de la mort et doivent essayer de s'adapter aux besoins de ceux qu'ils servent. En même temps, il y en a qui n'ont tout simplement pas les moyens d'avoir ce que l'on considère comme de « vraies funérailles ».

En deuxième lieu, le fait est que certains de nos fidèles choisissent, pour toutes sortes de raisons, de ne pas avoir de « funérailles traditionnelles » incluant des visites de sympathie et tout le reste. Actuellement, ces situations ne se retrouvent que chez une petite minorité de ceux avec lesquels nous avons affaire. Sur ce point, il est donc préférable d'avoir une honnête discussion avec le salon funéraire qui s'occupe des arrangements afin d'élaborer une réponse appropriée.

En troisième lieu, il est de la responsabilité du curé, en collaboration avec le salon funéraire et la famille, d'en arriver à une décision qui reflète ce qu'il y a de mieux pour toutes les personnes concernées. Cette démarche d'équipe évitera le favoritisme et l'impression que le prêtre a décidé par lui-même la façon dont les choses se passeraient. Plus nous travaillons ensemble comme des collaborateurs, le plus vite serons-nous en mesure d'apporter une solution appropriée aux constantes évolutions des demandes que nous recevons dans notre ministère, particulièrement en face de la mort.

7) Les hommages en mémoire de la personne défunte

La question des hommages en mémoire du défunt ou de la défunte est aussi un sujet délicat, car certaines de ces présentations ont fait l'objet d'expériences négatives. Le fait est que plusieurs personnes ont besoin d'exprimer leur chagrin en partageant leurs souvenirs en public. L'usage des hommages en mémoire du défunt ou de la défunte peut ne pas avoir fait partie de la tradition catholique, mais ce ne serait pas la première fois dans notre histoire que quelque chose qui n'est même pas d'origine chrétienne aurait été incorporé dans nos liturgies. On peut penser à deux moments où il est possible d'insérer ces hommages. Le premier est immédiatement au début de la liturgie, avant le rite pénitentiel. Le deuxième pourrait être à la suite de la prière après la communion et avant le dernier adieu. Ces deux endroits offrent une pause liturgique pour ce genre de commémoration. Il reviendra au prêtre d'aider les gens à rédiger une présentation appropriée.

8) La musique

Le choix d'une musique appropriée durant la célébration constitue un sujet d'importance. À l'église, la musique sacrée devrait être de mise. Il y a plusieurs normes liturgiques spécifiant que la musique sacrée et non la musique profane doit être choisie pour nos célébrations. Et pourtant, que devons-nous faire lorsque la famille désire fortement qu'une pièce de musique que le défunt ou la défunte considérait comme sa chanson favorite soit jouée à ses funérailles? Il semble qu'il y ait des possibilités d'accéder à cette demande. 1) La chanson pourrait être jouée au salon funéraire, même pendant la veillée funèbre; 2) elle pourrait être jouée au cours de la réception; 3) elle pourrait être jouée au lieu d'inhumation; 4) elle pourrait être jouée à l'église, avant que ne commence la célébration liturgique proprement dite; 5) elle pourrait être entendue au cours de l'hommage à la mémoire du défunt ou de la défunte, lors de l'un ou l'autre des deux moments se prêtant à

l'insertion de cet hommage, tel que mentionné ci-dessus. Là encore, le moment le plus approprié pour faire jouer cette chanson devrait faire l'objet d'une discussion entre le curé et la famille afin de préserver la dignité de la liturgie.

Il est certain que les liturgies au salon funéraire se prêtent mieux à l'insertion de musique profane avant, après ou pendant la célébration elle-même. Il demeure important d'essayer d'aider la famille à choisir la musique qui répondrait le mieux à ses besoins, tout en manifestant la dignité et le respect qui conviennent dans les circonstances.

Conclusion

Enfin, il s'agit ici de lignes directrices, et non de règles, à utiliser pour établir les limites de ce qui peut être fait dans l'aide que l'on apporte à ceux et celles qui viennent chercher du réconfort et des façons de gérer la situation en face de la mort. Nous devons certainement essayer de guider doucement la famille vers des funérailles pleines de dignité pour leur être cher. Les rites funéraires chrétiens sont non seulement une célébration de la vie ici-bas, mais aussi une occasion de se réjouir de la rédemption qui nous a été offerte par le Christ et une expression de notre foi en la vie éternelle.

ANNEXE X

DIOCESE OF SAULT STE. MARIE | **DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE**

DECREE
CONCERNING TRAVEL EXPENSES

Whereas the objective of Policy 32 of the *Diocesan Administrative Manual* is to provide suitable compensation for those who use their vehicles for their work or ministry as a cleric, representative or employee of the parish or diocese; and

Whereas Appendix X indicates that the last time the rate has been adjusted dates back to July 2018, when it was set at $0.52 per Kilometer; and

Whereas the cost of travelling has gone up,

DECREE

1. The rate to be paid to compensate for gas and vehicle depreciation is increased to $0.54 per Kilometer.

2. The new rate will take effect on October 1st, 2021.

DÉCRET À PROPOS
DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Attendu que l'objectif de la directive 32 du *Manuel administratif diocésain* est de fournir une compensation équitable à ceux qui utilisent leur véhicule pour leur travail ou leur ministère en tant que clerc, représentant ou employé de la paroisse ou du diocèse; et

Attendu que, selon Annexe X, la dernière fois que le taux a été ajusté remonte au mois de juillet 2018 où le taux avait fixé à 0,52$ le kilomètre; et

Attendu que les frais pour les déplacements ont augmenté,

DÉCRET

1. Le taux à payer à titre de remboursement pour l'essence et la dépréciation de l'automobile est fixé à 0,54$ du kilomètre.

2. Le nouveau taux entrera en vigueur le 1er octobre 2021.

Given at / donné à:

Location / lieu	☑ Sudbury ☐ Other / autre:
Date	September 13, 2021 / Le 13 septembre 2021

ANNEXE X

Competent authority / autorité compétente:

Name / nom	Thomas Dowd
Title / titre	Bishop of Sault Ste. Marie / Évêque de Sault Ste. Marie
Signature	

Countersignature / contresignature:

Name / nom	Robert Larivière
Title / titre	Notary / Notaire
Signature	

DIOCESE OF SAULT STE. MARIE
DIOCESIS S. MARIAE ORIENSIS
DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE

Archives:

Prot. no. / N. prot.	214/2021

RÉMUNÉRATION POUR LES PRÊTRES ET LES STAGIAIRES EN PASTORALE

Diocèse de Sault-Ste-Marie

Janvier 2021

Description	Curé		Curé (Exemption - Régime de Pensions du Canada)		Assistant		Stagiaire		Curé Prêtre Religieux		Annotation
Salaire	$2,505.16		$2,505.16		$2,440.16		$1,389.56		$2,505.16		
Chambre	$565.68		$565.68		$565.68		$565.68		$565.68		*1
Pension	$312.92		$312.92		$312.92		$312.92		$312.92		*1
Salaire Brut	$3,383.76		$3,383.76		$3,318.76		$2,268.16		$3,383.76		
Retenues	**Prêtre**	**Paroisse**	**Prêtre**	**Paroisse**	**Prêtre**	**Paroisse**	**Prêtre**	**Paroisse**	**Prêtre**	**Paroisse**	
Impôt fédéral	$285.95		$311.23		$276.89		$130.38		N/A		
Impôt provincial	$151.38		$159.89		$148.33		$86.51		N/A		
Régime de pensions du Canada	$168.52	$168.52	$0.00	$0.00	$164.98	$164.98	$107.72	$107.72	N/A	N/A	*2
Assurance emploi	$53.46	$74.84	$53.46	$74.84	$52.44	$73.42	$35.84	$55.08	N/A	N/A	*3
Chambres	$565.68		$565.68		$565.68		$565.68		$565.68		*4
Pension	$312.92		$312.92		$312.92		$312.92		$312.92		
Déductions globales	$1,537.91		$1,403.18		$1,521.24		$1,239.05		$878.60		
Salaire Net	$1,845.85		$1,980.58		$1,797.52		$1,029.11		$2,505.16		

Annotation:

*1 - Les items <Chambre et Pension> sont des BÉNÉFICES IMPOSABLES. La valeur déduite pour chaque bénéfice demeure dans la paroisse, compensant ainsi pour les coûts relatifs à la pension et à la nourriture.

*2 - Le R.P.C. **n'est pas déduit** pour les prêtres âgés de 70 ans et plus.SI entre 65 et 70 le formulaire CPT30 doit être rempli afin de ne pas contribue au R.P.C.

*3 - L'A-E **doit être déduite** pour tous les prêtres, incluant ceux âgés de 70 ans et plus.

*4 - Résidence du clergé - pour T4 - Somme incluse dans case 30, incluse dans la case 14, et exclus dans la case 26

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE XII

Contrat de travail

Ce contrat de travail sera en vigueur le (insérer la date)

Entre l'employeur:

(Nom de la Paroisse), une paroisse du The Roman Catholic Episcopal Corporation For The Diocese of Sault Ste. Marie, in Ontario. Canada. ci-appelée «la paroisse»

(Nom du gestionnaire d'embauche)
(Adresse)
(Numéro de téléphone)
(Courrier électronique)

Et l'employé(e):

(Nom de l'employé(e) ci-appelé(e) « employé(e) »
(Adresse)
(Numéro de téléphone)
(Courrier électronique)

Les parties conviennent de ce qui suit:

Conditions générales

La période d'emploi à terme fixe de l'employé(e) avec la paroisse débute le (insérer la date) pour une période de 1 an et prendra fin le (insérer la date) sans l'exigence d'un préavis ou l'indemnité de départ.

En acceptant votre poste, il est entendu que vous avez accepté toutes les conditions énumérées dans le présent contrat d'emploi.

Ces conditions d'emploi annulent toute entente antérieure qu'elle soit verbale ou écrite vous ayant été accordée à tout moment par la paroisse.

L'employé(e) déclare qu'il ou elle a eu tout le temps nécessaire et toutes les occasions de consulter un conseiller juridique indépendant à l'égard du présent contrat d'emploi.

L'employé(e) convient qu'il ou elle se lie à ce contrat d'emploi de son plein gré et qu'il ou elle est sain(e) de corps et d'esprit.

ANNEXE XII

Description de tâches

L'employé(e) accepte de fournir des services à la paroisse qui est reliée à l'ensemble de ses compétences.

L'employé(e) confirme avoir lu et signé la description de tâches ci-jointe.

L'employé(e) consent à ce que les titres de postes, les descriptions de tâches, les responsabilités et les attentes puissent changer en vue de répondre aux besoins de la paroisse. Dans le cas de modifications importantes quant aux exigences de l'emploi, la paroisse fournira un préavis correspondant conformément à la norme en matière d'emploi de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario.

Au cours de votre emploi auprès de la paroisse, il se peut que vous soyez promu ou rétrogradé à un autre poste selon les besoins organisationnels et l'ensemble des compétences requises de la part d'un l'employé(e). Toute modification aux tâches requises pour votre poste sera effectuée par préavis approprié, conformément à la loi sur le travail en vigueur.

Conditions d'embauche

Comme discuté au cours du processus de recrutement, cette offre d'emploi est conditionnelle, à partir des exigences professionnelles justifiées suivantes.

Les exigences professionnelles justifiées énumérées ont été établies en raison de l'interaction avec les clients vulnérables et le niveau de responsabilité financière de votre rôle auprès de la paroisse.

- Vérification des antécédents criminels: fournis à la paroisse dans les 60 jours après la date d'embauche
- Vérification des antécédents auprès des personnes vulnérables: fournis à la paroisse dans les 60 jours après la date d'embauche

La paroisse, à sa seule discrétion, déterminera si les résultats fournis par les exigences de l'emploi présentent un risque inacceptable pour la santé et la sécurité de la paroisse et de ses employé(e)s, ses clients, ou ses bénévoles et peut annuler cette offre d'emploi immédiatement.

Si vous n'avez toujours pas rempli les conditions d'emploi dans les 90 jours après la date d'embauche ou si vous ne parvenez pas à répondre aux attentes des conditions d'emploi, ce contrat sera immédiatement résilié sans obligation de préavis, de paiement tenant lieu de préavis ou toute autre obligation réputée en vertu de la loi sur l'emploi et, ou, de la loi sur les droits de l'homme.

Autres conditions

Au cours de votre emploi auprès de la paroisse, vous pourriez être amené à passer un examen médical par un médecin agréé choisi par la paroisse. Les demandes d'examen médical indépendant seront défrayées par l'entreprise et restreintes à l'une des conditions suivantes :

ANNEXE XII

1. Pour aider la paroisse à déterminer les aménagements appropriés pour soutenir les restrictions médicales véritables causées par la maladie, par une blessure ou par un handicap,

2. Suite à un grave accident de travail, dans le cadre du processus d'enquête et, ou

3. Pour déterminer si vous êtes apte au travail, à condition que la paroisse ait des préoccupations raisonnables liées à votre aptitude à vous acquitter de vos responsabilités professionnelles.

Période de probation

L'employé(e) sera sous probation pour les trois (3) premiers mois de travail auprès de la paroisse.

Au cours de cette période, votre rendement et votre conduite seront en observation. Au cours de la période de probation, vous serez soumis aux politiques et procédures de la paroisse.

Si à la fin de la période probatoire votre rendement ou votre conduite au travail ne répond pas aux attentes de la paroisse, votre période d'essai peut être prolongée pour une période de un (1) mois, en fonction des besoins.

Le présent contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties dans les trois (3) premiers mois de travail sans qu'un préavis ni un paiement de préavis ne soient nécessaires.

Après trois (3) mois d'emploi, chacune des parties peut mettre fin à ce contrat en fournissant une semaine de préavis écrit. La paroisse peut fournir la semaine requise en paiement tenant lieu de préavis.

Rétribution et retenues salariales

La paroisse accepte d'indemniser l'employé(e) pour une somme de (écrire le salaire ou la rémunération horaire).

La paroisse émet actuellement la paie sur une base (hebdomadaire, bihebdomadaire, mensuelle).

Le calendrier de paie et les dates de dépôt sont sujets à changement à la discrétion de la paroisse.

La paie est déposée directement dans le compte bancaire de l'employé(e). L'employé(e) doit fournir à la paroisse un spécimen de chèque avec mention « annulé » ou une feuille de versement dument remplie. Toute modification d'information de compte bancaire de l'employé(e) doit être fournie au moins 2 semaines afin d'assurer un paiement adéquat.

La paroisse consent à prélever tous les impôts et à détailler toutes les retenues sur salaire comme le prescrit la loi, y compris, mais sans s'y limiter, l'assurance-emploi, l'impôt sur le revenu et le régime de pension du Canada.

ANNEXE XII

La paroisse ne récupèrera pas de l'employé, par le biais de retenues salariales ou par tout autre moyen, tous les couts encourus par le recrutement et, ou, la rétention de l'employé(e). Ces derniers peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les montants payables à une agence de placement tierce ou à un recruteur.

Primes

Les primes et commissions sont fournies à la discrétion de la paroisse.

Lieu de travail

Les tâches de l'employé(e) auront principalement lieu au (inscrire l'adresse et l'emplacement).

L'employé(e) pourrait être appelé(e) à effectuer du travail à d'autres endroits ou d'autres sites jugés raisonnables par la paroisse.

Heures de travail

Conformément aux exigences de l'entreprise et aux normes légales règlementaires, l'employé(e) devra travailler (X) heure (par jour, par semaine, par mois).

Les heures de travail typiques de l'employé(e) sont (inscrire l'horaire de travail proposé). L'employé(e) pourra devoir travailler des heures supplémentaires le soir et/ou les fins de semaine afin de répondre aux exigences de travail. Les heures supplémentaires doivent toujours être autorisées par (inscrire le titre).

Les heures de travail et les horaires sont sujets au changement à la discrétion de la paroisse.

L'employé(e) aura des pauses et des périodes de repas prévus, conformément aux normes du travail et aux pratiques de la paroisse.

L'employé a droit à des heures supplémentaires après 44 heures dans une semaine de travail. Les heures supplémentaires sont mises en réserve et offertes à l'employé(e) en congés payés. Veuillez vous référer à la politique de mise en réserve des heures supplémentaires de la paroisse pour plus de renseignements sur le processus nécessaire.

Code vestimentaire de la paroisse

La paroisse représente un environnement de travail professionnel et les employé(e)s sont tenus de respecter le code vestimentaire de la paroisse.

Les employé(e)s non conformes avec la politique vestimentaire risquent de faire face à une mesure disciplinaire et d'être renvoyés chez eux en congé sans solde de sorte qu'ils deviennent conformes.

ANNEXE XII

Régime collectif d'avantages sociaux

Après une période de trois (3) mois consécutifs d'emploi et travaillant au moins quatorze (14) heures par semaine, l'employé(e) aura droit au régime d'avantages de la paroisse pour assurance-vie, assurance accident, assurance dentaire et médicale.

L'employé(e) est responsable de remplir et de remettre son formulaire d'adhésion avant dans les trente (30) jours après la date d'embauche. Les délais d'adhésion pourront se traduire en demandes supplémentaires de renseignements médicaux provocants en une réduction ou en une perte complète de l'accès aux avantages.

L'adhésion aux régimes d'avantages de la paroisse est obligatoire sauf si le salarié dispose d'une couverture comparable ou si le fournisseur des avantages refuse la couverture.

Le régime des avantages sociaux de la paroisse est sujet aux changements à la discrétion du Diocèse de Sault Ste-Marie.

Le régime des avantages sociaux de la paroisse cessera automatiquement si l'employé est absent du travail, indépendamment que ce soit pour blessure ou invalidité, pour une période de six (6) mois.

(Mise à jour pour refléter la situation réelle de la paroisse)
Les primes d'avantages de la paroisse sont copayers par la paroisse et l'employé(e). L'employé est responsable de (inscrire le pourcentage) de la prime à payer. Les primes sont déduites de la paie (inscrire la fréquence).

Cotisation au REER

La paroisse offre aux employé(e)s une cotisation à un REER personnel. Pour être admissibles, les employé(e)s doivent travailler un minimum de vingt-quatre (24) heures par semaine. La paroisse contribuera 3% du revenu annuel, jusqu'à un maximum de 1 000$. L'employé(e) peut choisir de recevoir un paiement en espèces au lieu de la cotisation à un REER.

Droits

Tous les droits énoncés sont sujets à changement à la discrétion de la paroisse. Les droits peuvent être considérés comme des avantages imposables conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada et seront traités comme tels par le service de la paie.

Temps passé en dehors du travail

L'employé(e) a droit à (X) jours de vacances. Les périodes de vacances doivent être réservées conformément aux pratiques de la paroisse.

L'employé(e) a droit à six (6) jours de maladie. Les congés de maladie peuvent nécessiter une documentation médicale d'un médecin qualifié qui doit être remise à employeur après une période

de trois (3) jours consécutifs d'absence pour cause de maladie. La note devrait indiquer l'incapacité de l'employé(e) d'assister à ses fonctions. La note devrait approuver l'absence et ne justifie pas ou n'identifier pas la condition médicale.

L'employé(e) a droit à des jours fériés statutaires selon la règlementation du Diocèse de Sault Ste-marie et la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. L'employé(e) doit remplir les obligations prévues par la loi afin de s'assurer du paiement et la reconnaissance des congés décrits.

Le temps passé à l'extérieur du travail au-delà des droits énoncés ci-dessus ne sera pas payé et sera accordé conformément aux normes d'emploi en vigueur. Une absence prolongée du travail peut exiger de l'employé(e) de fournir des informations médicales indiquant qu'il ou elle est apte au travail. Les renseignements médicaux requis pourraient comprendre, mais sans s'y limiter : une évaluation des capacités fonctionnelles et, ou, un deuxième avis médical par un médecin agréé, choisi et payé par la paroisse.

Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents au travail

La paroisse consent à inscrire l'employé à tous les programmes d'assurance gouvernementaux pertinents provinciaux.

La paroisse accepte de ne pas saisir les fonds à partir du salaire de l'employé pour des fins de versement de ce type d'assurance.

L'employé(e) accepte de se conformer aux exigences de l'assurance sécurité au travail fournie.

Meilleure volonté

La paroisse convient d'agir de bonne foi, en mettant de l'avant une pratique cohérente et des attentes claires.

La paroisse accepte de fournir des politiques et de l'orientation en lien avec les attentes de la paroisse.

L'employé(e) accepte de lire, d'examiner et de chercher à comprendre toutes les politiques, les pratiques, la direction et les attentes relatives à son rôle au sein de la paroisse.

L'employé(e) accepte d'accomplir en tout temps ses tâches d'une manière méticuleuse, fidèle au meilleur de ses capacités et d'effectuer toutes les fonctions professionnelles requises à la satisfaction raisonnable de la paroisse.

Préoccupations en milieu de travail

La paroisse reconnait que de temps à autre des conflits ou des désaccords peuvent survenir et, comme tel, a élaboré un processus pour que les employé(e)s fassent part de leurs inquiétudes au travail.

ANNEXE XII

L'employé(e) accepte de répondre à toutes les préoccupations liées au milieu de travail, y compris, mais sans s'y limiter à l'égard du rendement, du salaire, de la discipline, de la sécurité, du harcèlement, de la discrimination, des droits de l'homme, de la résiliation, de la conduite ou d'autres violations en ayant recours au processus de résolution de conflit de l'entreprise.

Emploi extérieur

L'employé(e) devra consacrer son intérêt, son temps, son attention, sa connaissance et ses compétences uniquement à la paroisse et la paroisse devra avoir droit à tous les bénéfices, profits, inventions, idées ou autres éléments en lien avec l'exercice des fonctions, les services et les conseils professionnels générés par l'employé(e).

Rien de ce qui est contenu dans ce contrat ne doit être réputé empêcher, décourager ou limiter les droits de l'employé(e) d'investir tout fonds ou capital dans tout marché de capitaux publics ou régulièrement négociés dans un échange public, aucun élément contenu ici ne peut être réputé empêcher ou décourager l'employé(e) d'investir ou de limiter son droit à investir des fonds ou des capitaux dans l'immobilier.

Confidentialité

En travaillant pour la paroisse, l'employé(e) ne doit pas divulguer, révéler, fournir ou diffuser les informations confidentielles à des tiers non employés(e)s par la paroisse en aucun temps, à moins que la paroisse en donne l'autorisation écrite. En outre, les renseignements confidentiels ne doivent pas servir à des fins autres que leur utilisation raisonnable dans l'exercice normal de ses fonctions pour la paroisse.

Les documents confidentiels doivent être définis comme tout matériel ou toute information portant surs :

- La gestion de projet
- La gestion technique
- Les plans d'investissements
- Des renseignements sur la chaine d'approvisionnement
- La planification des ressources humaines
- Des renseignements financiers de la paroisse, son statut, ses déclarations
- Tout renseignement ou document étiquetés « confidentiel » par la paroisse ou nommé comme tel dans une note de service, ou un courriel qui informe de son statut confidentiel
- Toute information se rapportant aux clients de la paroisse

L'employé(e) accepte que toute diffusion d'informations confidentielles à des tiers puisse créer une conséquence indésirable à la paroisse et constituera une violation du présent contrat. Par suite de toute rupture de contrat par laquelle des informations confidentielles ont été diffusées, la paroisse est en droit de demander des dommages-intérêts par des moyens légaux.

L'employé(e) accepte de ne pas diffuser aucun renseignement confidentiel de la paroisse que ce soit pendant toute la durée et après sa terminaison d'emploi auprès de la paroisse, quelle qu'en soit la raison.

ANNEXE XII

Résiliation du contrat de travail

Ce contrat de travail peut être résilié par l'employé(e) en fournissant quatorze (14) jours de préavis écrit.

La paroisse se réserve le droit de mettre fin à l'emploi à tout moment sans cause. Dans le cas où l'emploi prend fin sans cause, l'employé(e) recevra un préavis ou une indemnité tenant lieu de préavis conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Tous les avantages et droits dus à l'employé(e) seront maintenus pendant la période de préavis requise.

Si l'employé(e) était incapable de travailler pendant une période continue de six (6) mois, cela sera considéré comme une inexécutabilité de contrat et l'employé(e) recevra un avis ou un paiement tenant lieu d'avis de même que les indemnités de départ auxquelles il ou elle a droit, conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Tous les avantages et droits dus à l'employé(e) seront maintenus pendant la période de préavis requise.

La paroisse peut mettre fin à cet accord à tout moment pour juste cause dans le cas où l'employé(e) enfreint une condition du présent contrat ou pour des raisons énumérées dans la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, y compris, mais sans s'y limiter : l'insubordination, l'abus de la politique et de la pratique de l'entreprise, la malhonnêteté, le vol, la violence, le harcèlement, les violations du code de conduite de la paroisse, le refus d'un autre travail raisonnable, les causes imprévisibles ou inévitables échappant au contrôle de la paroisse et le refus de revenir au travail après une mise à pied temporaire. Lors d'une cessation pour juste cause, l'employé(e) n'aura droit à aucun préavis ni à aucune compensation. La paroisse utilise un processus disciplinaire progressif selon la gravité de l'infraction. Le processus typique de discipline progressive implique (énumérer un certain nombre de mesures, par ex. cinq étapes, y compris une suspension sans solde) avec l'étape finale qui entraine une cessation pour juste cause. La paroisse se réserve le droit de devancer les étapes selon la gravité de l'infraction.

En cas de ralentissement économique ou de changements au sein de la paroisse, cette dernière peut appliquer les mises à pied conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Dans de telles situations, la paroisse donnera un avis ou un paiement tenant lieu de préavis, les indemnités de départ applicables et une couverture de prestations telle que mentionnée dans la règlementation de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario et selon toute autre loi applicable.

Si la terminaison de l'emploi résulte de la cessation de ses activités, la paroisse utilisera la règlementation (fédérale ou provinciale) sur les attentes de continuité des activités et, ou l'avis de paiement tenant lieu de préavis, les indemnités de départ applicables, la couverture des avantages applicable en vertu de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario et toute autre loi en vigueur.

Modification du contrat d'emploi

Toute modification de ce contrat de travail ou de toute obligation supplémentaire assumée soit par l'employé(e), soit par la paroisse dans le cadre de ce contrat de travail ne lie que si elle est soutenue par des documents écrits, signés par chaque partie ou un représentant autorisé de chaque partie.

ANNEXE XII

Effet d'une annulation partielle

La nullité de toute partie de ce contrat de travail ne sera ni ne doit pas être tenue comme affectant la validité de toute autre disposition. Dans le cas où une disposition du présent contrat est jugée invalide, l'employé(e) et la paroisse conviennent que toutes les dispositions restantes seront réputées être maintenues en vigueur et ayant plein effet comme si elles avaient été exécutées par les deux parties après la suppression de la disposition annulée.

Conformité à la loi

Tous les accords, conventions et déclarations du présent contrat ont été conçus pour se conformer aux lois sur l'emploi de l'Ontario. Ce contrat sera soumis à toutes les législations du travail en vigueur.

Toute action en justice, procédure spéciale ou autre procédure qui pourrait être intentée par suite de, en relation avec, ou en raison du présent contrat, sera soumise aux lois de l'Ontario en vigueur qui régiront à l'exclusion de la loi de tout autre forum, sans égard à la juridiction dans laquelle toute action ou procédure spéciale peut être intentée.

Aucun désistement

Le non-respect de l'une ou l'autre des parties à l'égard de toute condition du présent contrat de travail ne doit pas représenter un motif de renonciation de ce contrat de travail.

Indépendamment de tout échec précédent à faire respecter les conditions de toute partie de ce contrat de travail, la validité de ce contrat de travail restera sans entrave, en vigueur et en plein effet comme si nulle omission ou renonciation ne s'était produite.

En foi de quoi, les parties déclarent avoir lu et accepté toutes les conditions stipulées dans le présent contrat.

ANNEXE XII

Reconnaissance et acceptation

Ce contrat de travail a été préparé le (inscrire la date) par (inscrire le nom, le poste et le titre), au nom de la paroisse.

Je reconnais avoir l'autorité légale et l'autorisation de représenter la paroisse dans l'établissement de ce contrat de travail

Nom du représentant de la paroisse	Titre du poste
Signataire autorisé	Date

J'accepte ces conditions d'embauche, telles que décrites dans le contrat de travail.
Fait à _____, ce ____e jour de_____20(XX).

_____

l'employé(e)

_____

_____
Date

ANNEXE XII

Note complémentaire:

Chaque page du contrat de travail doit être initialisée par l'employé et le représentant de la paroisse pour démontrer que l'ensemble du document a été examiné avec l'employé.

S'il y a une question sur une partie du contrat ou souhaitez supprimer une section, la paroisse doit consulter le Bureau de l'administration financière diocésain pour assurer qu'il est acceptable de le faire.

Si vous avez besoin d'aide pour créer certaines politiques de la paroisse afin de se conformer à ce contrat de travail, vous pouvez communiquer avec le bureau de l'administration financière diocésaine pour des échantillons de politique si non inclus dans ce manuel.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE XIII

LA COTISATION ANNUELLE AU RÉER DES EMPLOYÉ-E-S

Dès le 1er janvier 2007, tous les employé-e-s qui travaillent 24 heures ou plus par semaine, ont droit à une cotisation versée dans leur RÉER. Cette contribution annuelle, payé par la paroisse, représente 3% du salaire brut de l'employé-e jusqu'au maximum de 1 000,00 $.

Information de l'employé-e

Nom: _____

Position/Titre: _____

Calcul de la cotisation du RÉER

(A) - Salaire annuel brut de l'employé-e pour __2015__ (année) _____

(B) - (A) X 3% (max. $1,000) _____

Options de cotisation

☐ (1) transfert direct à un RÉER

Veuillez inclure l'information suivante quand vous renvoyez ce formulaire :

- l'Avis de cotisation de l'année précédente ☐
- L'autorisation complétée ci-dessous ☐
- Le nom et l'adresse de l'administrateur du RÉER ☐
- Le numéro de police du RÉER ☐
- Doit avoir 71 ans et moins ☐

☐ (2) paiement d'une somme forfaitaire

- L'autorisation complétée ci-dessous ☐
- Le montant sera payé en tant qu'élément de votre salaire avec les retenues applicables

Je , _____, autorise, par la présente, l'option de cotisation telle qu'indiquée ci-dessus.

Signature _____ Date_____

Voir l'inverse pour les instructions ➡

ANNEXE XIII

Quand ce formulaire devrait-il être rempli ?

Ce formulaire doit être complété en janvier suivant l'année d'imposition (c.-à-d. pour l'année 2007 ce formulaire doit être complété en janvier 2008). La paroisse doit verser ce paiement au plus tard la fin février. L'employé-e doit choisir l'une des deux options de cotisation.

Le calcul de cotisation du RÉER

(A)Indiquer le salaire brut annuel de l'employé-e. (Ce montant inclus le salaire brut du 1er janvier au 31 décembre de l'année.)

(B) Multipliez le chiffre de la ligne (A) par 3% (0.03) et inserrer le résultat sur la ligne (B). Le maximum permis est de 1 000,00 $. (Un salaire brut de 33 333,33 $ permet une contribution de 1 000,00 $.)

Options de cotisation

Veuillez noter que le paiement sera versé lorsque l'employé-e aura complété cette section.

(1) Avec cette option la paroisse doit obtenir les informations requises et conserver le tout dans les archives paroissiales. Prenez les retenues pour le Régime de Pension du Canada (RPC) de 4.95% et l'Assurance Emploi (AE) de 1.73%. Le cheque pour la somme nette doit être libeller à l'ordre de l'administrateur du RÉER (i.e. Scotiabank, Manulife Financial, etc...) et envoyer directement à l'institution, et envoyez les divers retenues à ARC.

(2) Avec cette option, veuillez procéder à calculer les retenues salariales. Ceci peut être fait en ligne sur le site Web de l'ARC (voir ci-dessous). Vous devez écrire l'information du salaire régulier de l'employé-e et puis ajouter la quantité de bonification afin que le calcul se fasse. Assurez vous de prendre les retenues indiquée en tant que « retenue sur la prime » dans le troisième chapitre du rapport. Effectuez un paiement à l'employé pour la quantité nette, et envoyez les divers retenues à ARC

http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/tx/bsnss/pdoc-fra.html

ANNEXE XIV

Limite géographique

NORTH BAY ET ENVIRONS

Paroisse	Zone desservie
Holy Name of Jesus avec St. Alphonsus, Callander	Catholiques vivant à West Ferris et Callander
Pro-Cathedral of the Assumption	Catholiques vivant dans le centre-ville, au sud de l'autoroute 17 sud du chemin Trout Lake
St. Peter the Apostle avec St. Elizabeth, Temagami and St. Ursula, Bear Island, Lake Temagami	Catholiques vivant du côté nord de l'autoroute 17 et nord du chemin Trout Lake, avec St. Elizabeth à Temagami et St. Ursula, Bear Island, Lake Temagami
St. Vincent de Paul	Population catholique française vivant dans la ville North Bay

ANNEXE XIV

SAULT STE MARIE ET ENVIRONS

Paroisse	Frontière Nord	Frontière Est	Frontière Sud	Frontière Ouest
Holy Family *Population polonais vivant à Sault Ste. Marie	Fourth Line	Goulais Ave.	Wallace Terrace - Base Line	Gros Cap
O.L. of Good Counsel(anglais)	Northern Ave. - Tilley Rd. - McNabb St.	Black Rd.	MacDonald Ave. - Ontario Ave. - Wemyss St.	Wilson St.
O.L. of the Highways avec **Mother of God**, Goulais River & **St. Boniface**, St. Joseph Island (anglais)	Third Line	Great Northern Rd.	Northern Ave.	Carmen's Way
Precious Blood Cathedral (anglais)	Ontario Ave. - Hamilton Ave.	Pine St.	Waterfront	Carmen's Way
Ste-Marie-du-Sault avec **Immaculate Heart of Mary**, Garden River	French Catholic population living within the City of Sault Ste. Marie along with Immaculate Heart of Mary, Garden River			
St. Gerard Majella (anglais)	Hayden	Black Rd.	McNabb St.	Great Northern Rd.
St. Gregory	Fourth Line	Carmen's Way	Northern Ave. - Comee Ave. - Wallace Terrace	Korah Rd.
St. Jerome (anglais)	McDonald Ave.	City Limits	Waterfront	Pine Street
St. Veronica (anglais)	Fourth Line	Korah Rd.	Waterfront	Goulais Ave.

ANNEXE XIV

SUDBURY ET ENVIRONS

Paroisse	Frontière Nord	Frontière Est	Frontière Sud	Frontière Ouest
Christ the King (anglais)	Lasalle Blvd.	Junction Creek intersection with CNR tracks to Ramsey Lake	York St. From Regent St. to Ramsey Lake	Frood Rd. from Kathleen St. to Lorne St; Lorne St. from Frood Rd. to Regent St. S. from Lorne St. to York St.
Holy Redeemer (anglais)	Kingsway	Moonlight Beach	Ramsey Lake	Wesses St.
L'Annonciation	Shelley Drive	Barrydowne Rd.	Westmount Ave.	Collège Boréal
Our Lady of Hope avec St. Anthony (anglais)	CNR tracks	Gino St. at Copper St.	York St.	Big Nickel Mine Dr. to Southview Dr.
St. Andrew the Apostle (anglais)	Maley Dr.	Falconbridge Rd.	Kingsway	Notre Dame Ave. from Lasalle Blvd. to CNR tracks
St. Casimir	Polish Catholic population living within the City of Greater Sudbury			
St. Patrick (anglais)	York St.	Town of Nickel Centre	Killarney	Copper St.
St-Dominique	Church St. (Garson)	CNR tracks et Lasalle Blvd.	Kingwasy	Church St. (Garson)
St-Ignace-de-Loyola (bilingue)	Professors, staff and students of Laurentian University Campus			
St-Jean-de-Brébeuf	Paul St.	Mountain St.	Kathleen St.	Melvin Ave.
St-Mathieu (bilingue)	Ramsey Lake	Richard Lake Rd.	McFarlane Lake	Long Lake Rd.
Ste-Anne-des-Pins	Burton Ave., Melvin Ave., Kathleen St.	Bancroft Dr. to Laberge Lane	Long Lake Rd.	Frood Rd., Big Nickel Mine Dr., Kelly Lake Rd.
Sveti Marko	Croatian Catholic population living within the City of Greater Sudbury			

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE XV

ÉMISSION DE CHÈQES

1. **Libeller les chèques à l'ordre de <u>La Corporation du Fonds des Bénéfices du Clergé S.S.M.</u> pour payer :**

    a) la facture trimestrielle des Bénéfices médicaux/dentaires et pension pour le clergé;
    b) les intentions multiples;
    c) les dons – tous les dons versés dans ce Fonds doivent être remis au Diocèse. Les reçus pour fin d'impôts de ce Fonds sont préparés seulement par le Diocèse de Sault-Ste-Marie.

2. **Libeller les chèques à l'ordre de <u>La Corporation du Fonds d'assistance aux paroisses S.S.M.</u> pour payer :**

    a) les dépôts au compte F.A.P.;
    b) les paiements d'un prêt;
    c) l'intérêt payable d'un prêt.

3. Libeller les chèques à l'ordre de <u>C.E.C.R.S.S.M. ou Diocèse de Sault-Ste-Marie</u> pour payer :

    a) le F.A.D. mensuel;
    b) les messes binaires;
    c) les bénéfices médicaux/dentaires des employé(e)s laïcs;
    d) les Collectes spéciales – veuillez identifier la collecte spéciale sur chaque chèque:
        Secteur Autochtone
        Carême de Partage
        Besoins de l'Église en Terre Sainte
        Séminaire
        Œuvres pastorales du Pape
        Besoins de l'Église canadienne
        Journée missionnaire mondiale (était l'Évangélisation des Peuples)
        Initiative des missions canadiennes

    N.B. Toutes les Collectes spéciales doivent être remises au bureau de l'Administration financière dès qu'elles sont faites. Les charités se fient à ce que le Diocèse débourse ces collectes <u>aussitôt qu'elles sont prélevées, durant l'année du prélèvement</u>.

    Exclusivement pour les collectes spéciales, vous pouvez regrouper les montants remis sur un chèque. Veuillez inclure les détails (le montant) de chaque collection aux fins de la comptabilité.

    e) les messes supplémentaires (non célébrées) distribuées par le Diocèse de Sault-Ste-Marie
    f) tous les autres paiements au Diocèse de Sault-Ste-Marie (i.e. Journée Mondiale de la Jeunesse)

*** Veuillez ajouter votre code paroissial sur tous les chèques**

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE XVI

CONTRAT D'UTILISATION/D'INDEMNITÉ DES INSTALLATIONS

Le Contrat d'utilisation/d'indemnisation des installations est obligatoire lorsque des groupes non-parrainés ou affiliés à la paroisse utilisent les installations paroissiales à court terme, par exemple pour un jour ou une semaine ou hebdomadairement ou mensuellement. La liste suivante sert d'exemple de groupes non-parrainés par la paroisse ou affiliés qui devraient signer le Contrat d'utilisation / d'indemnisation des installations:

1. Les Guides, Scouts, Chevaliers de Colomb ou autres organisations similaires qui utilisent les installations de la paroisse pour des réunions ou des collectes de fonds.

2. Les équipes sportives ou classes / cliniques sportives non-parrainées par la paroisse.

3. Les familles paroissiennes et non-paroissiennes qui louent ou utilisent les installations paroissiales pour des réceptions de mariage, des réunions de famille, des anniversaires ou autres activités similaires. Veuillez noter que les déjeuners funéraires sont des événements parrainés par la paroisse.

4. Toute autre organisation, municipalité ou organisation de comté qui utilise les installations paroissiales pour une réunion ou une fonction qui n'est pas parrainée par la paroisse.

Le Contrat d'utilisation/d'indemnisation des installations exige que l'utilisateur des installations fournisse, à la paroisse, un Certificat d'assurance attestant la couverture de la responsabilité civile générale d'un montant de 1 000 000 $ par événement. Ce Certificat d'assurance doit désigner votre paroisse et l'arche / diocèse comme assuré supplémentaire. Il ne suffit pas d'obtenir un Certificat d'assurance qui désigne la paroisse comme « Titulaire du certificat ».

On nous demande souvent quels critères une organisation doit remplir pour être parrainée par une paroisse ou affiliée. Dans le cas d'une réclamation d'assurance impliquant une activité potentielle non-parrainée par la paroisse, les questions suivantes seraient posées pour déterminer plus en détail si un groupe était parrainé par la paroisse et admissible à une couverture d'assurance:

1. La paroisse avait-elle un contrôle total sur le groupe ou la fonction?

2. Est-ce que les coûts ou honoraires associés à la fonction ont transité par les comptes paroissiaux?

3. La fonction ou le groupe était-il ouvert à tous les membres de la paroisse?

4. Le but de la fonction ou du groupe était-il de faciliter l'apprentissage, de générer des revenus pour la paroisse ou de fournir un service social au nom de la paroisse?

5. L'enseignant ou le chef du groupe était-il un bénévole ou un employé(e) de la paroisse?

En général, un groupe qui ne répond pas à la définition d'une organisation affiliée ou qui est incapable de répondre par l'affirmative aux cinq questions ci-dessus ne sera pas parrainé par la paroisse. En conséquence, ce groupe doit signer le Contrat d'utilisation / d'indemnisation des installations et fournir les documents d'assurance nécessaires à la paroisse.

ANNEXE XVI

CONTRAT D'UTILISATION/D'INDEMNITÉ DES INSTALLATIONS

PAROISSE: _____

PAROISSE comprend: l'arche / le diocèse de _____

UTILISATEUR DE L'INSTALLATION: _____

DATES D'UTILISATION DES INSTALLATIONS: _____

TYPE D'UTILISATION DE L'INSTALLATION: _____

L'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION nommé ci-dessus accepte de défendre, protéger, indemniser et dégager de toute responsabilité la PAROISSE nommée ci-dessus contre et contre toutes les réclamations découlant de la négligence ou de la faute de l'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION nommé ci-dessus ou de l'un de ses agents, membres de sa famille, dirigeants, bénévoles, aides, des partenaires, des membres de l'organisation ou des associés qui découlent de l'UTILISATION DES INSTALLATIONS identifiées ci-dessus dans la PAROISSE nommée ci-dessus.

L'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION accepte de fournir un Certificat d'assurance à la PAROISSE, qui démontre la preuve d'une couverture de responsabilité civile d'au moins un million de dollars (1 000 000 $) par événement. L'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION accepte également que la PAROISSE soit nommée « Assuré supplémentaire » sur sa police de responsabilité générale pour la (les) DATE (S) D'UTILISATION DE L'INSTALLATION en relation avec le TYPE D'UTILISATION DE L'INSTALLATION pour les réclamations résultant des opérations de l'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION ou la PAROISSE par les employés, agents, partenaires, membres de la famille, étudiants, clients, participants, invités, membres de l'organisation ou associés. L'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION s'engage également à s'assurer que sa police d'assurance de responsabilité civile sera la principale en cas de réclamation couverte ou de cause d'action contre la PAROISSE.

Si l'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION ne se conforme pas au (deuxième) paragraphe ci-dessus, alors l'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION nommé ci-dessus accepte de protéger, de défendre, de dégager de toute responsabilité et d'indemniser entièrement la PAROISSE nommée ci-dessus pour toute réclamation ou cause d'action que ce soit découlant de ou liée à la l'utilisation qui a lieu pendant la (les) DATE (S) D'UTILISATION DE L'INSTALLATION identifiée ci-dessus qui est portée contre la PAROISSE par l'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION nommé ci-dessus ou ses employés, agents, partenaires, membres de la famille, étudiants, clients, participants à la fonction, invités, membres d’une organisation ou associés, même si une telle réclamation découle de la négligence présumée de la PAROISSE, de ses employés ou agents, ou de la négligence de toute autre personne ou organisation. Ce paragraphe ne dégage pas la responsabilité de l’UTILISATEUR DE L’INSTALLATION de se conformer au (deuxième) paragraphe ci-dessus.

ANNEXE XVI

Si une phrase ou un paragraphe de cet accord est jugé invalide, il est convenu que le reste de celui-ci restera en vigueur et de plein effet.

SIGNÉ PAR: _____
(Doit être un agent officiel de l'UTILISATEUR DE L'INSTALLATION)

NOM (en caractères d'imprimerie): _____

DATE: _____

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE XVII
(Version anglaise seulement)

POLLING PLACE RENTAL AGREEMENT
for the pending provincial election

(Type or print in duplicate)

F0204

BETWEEN

Returning Officer
Business address
Telephone
Electoral District

AND

Name of person signing agreement to arrangements
Address
Telephone
Position of person signing - See note below

OR

Alternate cheque name - Postal address

Cheque in payment to be made payable to the first name shown unless an alternate name is indicated here. →

Polling places covered by agreement

Poll	Location or address		
Advance Polls	Days at each location at the prescribed rate per day	Dates - if known	Approx. fee payable $0.00 * (including $0.00 HST)
Regular Polls	Days at each location at the prescribed rate per day	Dates - if known	

Rooms/Areas of location's premises being used:

See Terms and Conditions

Note: The owner of or signing authority for premises not owned or controlled by the person making the arrangements must also sign the agreement here and confirm or indicate above who is to receive payment.

Date _____ Signature to Agreement _____

Telephone _____ Date _____ Signature _____

*A separate payment requisition must be submitted for each agreement

Agreement finalized

Date _____ Returning Officer _____

*A municipality, school board, or provincially funded institution that makes premises available under the Election Act shall do so free of charge.

F0204 02-06

ANNEXE XVII
(Version anglaise seulement)

Conditions visant les églises catholiques

1. Le locateur s'engage par les présentes à louer ces salles ou espaces du lieu en question aux fins du scrutin et à garantir au directeur du scrutin travaillant au côté et sous la direction du Bureau du directeur général des élections (« Élections Ontario ») la jouissance paisible de ces salles ou espaces. Il reconnaît et convient que le public doit bénéficier d'un accès libre et sans encombre aux salles ou aux espaces du lieu dans le cadre du scrutin.

2. Élections Ontario accepte de verser au locateur le montant total des frais exigibles indiqués et convient également que ses employés ne causeront aucun dommage aux salles ou aux espaces du lieu.

3. Le locateur ne doit empêcher ni Élections Ontario ni ses employés, mandataires ou entrepreneurs d'avoir accès aux salles ou aux espaces du lieu pour les préparer et les utiliser dans le cadre du scrutin et du dépouillement des bulletins de vote. Le locateur accepte expressément de donner à Élections Ontario accès aux salles ou aux espaces du lieu 60 minutes avant l'ouverture des bureaux de vote.

4. Le locateur s'engage à ce que les salles ou les espaces du lieu soient propres, éclairés et, au besoin, chauffés, à la satisfaction d'Élections Ontario. Le locateur s'engage également à ce que l'entrée et la sortie des salles ou des espaces du lieu et la voie d'accès et de sortie du bâtiment où sont situés les salles ou les espaces du lieu, vers la rue la plus proche, soient toujours libres, dégagées et sans encombre.

5. Le locateur reconnaît que les personnes handicapées doivent avoir accès aux salles ou aux espaces du lieu en empruntant la voie indiquée sur le schéma ci-joint. Dans le cas où des problèmes seraient cernés par Élections Ontario, le locateur accepte de modifier ou de corriger, aux frais d'Élections Ontario, les salles ou les espaces du lieu indiqués dans l'**Annexe sur les mesures correctives**.

6. Si, en raison d'une situation d'urgence ou d'un événement qui n'a pas pu être raisonnablement prévu, les salles ou les espaces du lieu ne sont pas disponibles pour le scrutin, le locateur en avise Élections Ontario sans délai et met à disposition d'autres salles ou espaces au sein du lieu ou dans d'autres emplacements placés sous la direction du locateur et approuvés par Élections Ontario.

7. Le locateur convient en outre qu'Élections Ontario peut, à sa discrétion, inclure, en plus des bureaux de vote indiqués ci-dessus, d'autres bureaux de vote dans les salles ou les espaces du lieu.

8. Le locateur doit permettre à Élections Ontario et à ses employés d'avoir un accès sans entrave et prioritaire à un téléphone dans les salles ou les espaces du lieu ou dans le bâtiment où se trouvent ces salles ou espaces.

ANNEXE XVII
(Version anglaise seulement)

9. Élections Ontario peut demander au locateur de fournir des tables et des chaises pour chaque bureau de vote à la satisfaction d'Élections Ontario. Si le locateur accepte de les mettre à disposition, le locateur doit assumer les coûts associés à la fourniture de ces tables et chaises. Dans le cas contraire, le locateur doit autoriser Élections Ontario à apporter des tables et des chaises au sein du lieu.

10. Le locateur ne doit louer à aucune personne, société, association ni à aucun autre type d'organisation non affiliée au locateur d'autres emplacements qu'il détient, contrôle ou gère et qui sont situés à moins de 500 mètres du lieu, si lesdits emplacements sont utilisés à des fins politiques partisanes.

11. Le locateur reconnaît et convient que les salles ou les espaces du lieu doivent être exempts de tout matériel visant directement à favoriser un parti politique provincial inscrit ou l'élection d'un candidat ou d'une candidate à l'Assemblée législative, ou à s'y opposer. Le locateur reconnaît et convient également qu'Élections Ontario peut retirer ledit matériel et ne saurait être tenu responsable de tous les dommages, quelle qu'en soit la cause, résultant d'un tel retrait.

12. Dans le cas où Élections Ontario signerait avec le locateur un autre contrat, accord, permis ou tout autre document, le présent contrat prévaut en cas de différence ou de divergence.

13. Les préjudices ou les pertes découlant d'un acte délibéré ou d'une négligence de la part d'une partie ou de ses employés et mandataires ne feront pas l'objet d'une indemnisation par l'autre partie au contrat. Le locataire s'engage, par ailleurs, à indemniser le locateur et ses dirigeants et administrateurs et à les dégager de toute responsabilité à l'égard des pertes, coûts ou dommages qui résultent, de quelque manière que ce soit, de blessures corporelles ou de dommages matériels subis par toute personne que le locataire invite ou autorise au sein du lieu dans le cadre de ses opérations.

14. Pour couvrir les préjudices ou les pertes découlant de ses actes délibérés ou de sa négligence, ou bien des actes délibérés ou de la négligence de ses employés et mandataires, Élections Ontario maintient, pendant toute la durée du présent contrat, une couverture à l'égard des risques en matière de responsabilité civile commerciale, et ce, en qualité de « personne protégée » en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (ci-après le « programme de responsabilité civile »), programme mis en œuvre par le gouvernement de l'Ontario et financé par Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario. La couverture prévoit un plafond d'au moins 5 000 000 dollars par événement et est assujettie à toutes les modalités, conditions et exemptions du programme de responsabilité civile. Élections Ontario veillera à ce que le locateur soit rattaché au programme de responsabilité civile en qualité d'« autre personne protégée », mais uniquement en ce qui a trait aux opérations d'Élections Ontario. Élections Ontario doit, sur demande, fournir une attestation de responsabilité civile prouvant la conformité aux dispositions ci-dessus avant le début du contrat et avant la date d'expiration prévue dans l'attestation, si une telle date survient pendant la durée du présent contrat.

CETTE PAGE EST LAISSÉE VIDE INTENTIONNELLEMENT

ANNEXE XVIII

Elections Canada

EC 11750-1
(07/2020)

BAIL UNIFORMISÉ POUR LIEU DE SCRUTIN

☐ LIEU DE SCRUTIN

☐ LIEU DE VOTE PAR ANTICIPATION

CIRCONSCRIPTION

ENTRE

1. Le directeur général des élections du Canada, par l'entremise de son représentant autorisé, le directeur du scrutin (locataire)
2. Locateur (ou représentant autorisé)

Renseignements relatifs au paiement

3. Nom du propriétaire ou de son représentant (récipiendaire du paiement du loyer)

4. Adresse du locateur ou de son représentant (pour envoyer le paiement du loyer)

Initiales du locateur	Initiales du locataire

5. N° de TPS / TVH
6. N° de TVQ (pour une circonscription située au Québec)

Locaux faisant l'objet de ce bail

7. No(s) du(des) bureau(x)	8. Taux de loyer par bureau	9. Adresse et identification des salles de vote, le cas échéant	10. Téléphone	11. Nbre de chaises fournies	12. Nbre de tables fournies

13. Date(s) de location
14. Heures
15. Total du loyer (**excluant les** taxes)

Initiales du locateur	Initiales du locataire

16. Coordonnées de la personne-ressource en vertu de l'article 18 de ce bail

Initiales du locateur	Initiales du locataire

ANNEXE XVIII

Elections Canada

EC 11750-1
(07/2020)

Renseignements supplémentaires

En raison des obligations opérationnelles du locataire, les parties se sont entendues pour modifier les clauses dans le bail, avant sa signature, de la manière indiquée dans l'annexe 1 ci-jointe.

1. Par les présentes, le locateur loue les locaux décrits à la case 9 (« Locaux ») aux dates et heures précisées aux cases 13 et 14 (« Terme »).

2. Le locataire doit verser au locateur le loyer décrit à la case 15 (« Total du Loyer »), plus les taxes applicables indiquées aux cases 5 et 6 au locateur ou à son représentant, tel qu'indiqué à la case 3 à l'égard de ce bail, en fonds canadiens, sans réduction ni compensation, et être envoyé à l'adresse du locateur ou de son représentent indiquée à la case 4 dans les 30 jours suivant la date de location établie à la case 13.

3. Le locateur ne doit pas restreindre l'accès des locaux au locataire, à ses employés, ses agents ou ses fournisseurs, durant le terme et il s'engage à assurer au locataire la jouissance paisible des locaux.

4. Le locateur reconnaît et accepte que les locaux seront utilisés comme lieu de scrutin lors d'un événement électoral fédéral, et acquiesce que le grand public aura un accès libre et sans entrave aux locaux durant le terme.

5. Le locateur doit fournir les locaux soignés, propres et convenablement balayés au locataire.

6. Le locateur doit fournir les locaux éclairés et, si requis, chauffés à la satisfaction du locataire durant le terme. Le locateur assumera les coûts reliés à la fourniture de l'éclairage et du chauffage.

7. À la fin du bail, le locataire doit rendre les locaux au locateur dans les mêmes conditions que celles dans lesquelles ils étaient lors de la première journée du terme, exception faite de l'usure normale.

8. Le locateur s'engage à ce que l'entrée et la sortie des locaux, ainsi que l'accès à la rue la plus proche de l'immeuble où sont situés les locaux, soient libres d'obstacles, de contraintes et de restrictions en tout temps durant le terme.

9. Le locateur reconnaît que des personnes ayant un handicap peuvent nécessiter l'accès aux locaux. Il s'engage donc à ce que toutes entrées ou sorties conçues pour permettre aux personnes handicapées d'accéder à l'immeuble où sont situés les locaux, ainsi que tous dispositifs pouvant être utilisés par les personnes avec un handicap pour accéder les locaux soient toujours, durant le terme :

   a. accessibles au grand public; et

   b. libres d'obstacles, de contraintes et de restrictions.

10. Le locateur doit fournir le nombre de tables et de chaises indiqué aux cases 11 et 12. Le locateur doit assumer les coûts reliés à la fourniture des tables et des chaises.

11. Le locateur reconnaît et est d'accord que le locataire a pleine autorité d'utiliser ses propres services de sécurité, à ses propres frais, dans les locaux, à tout moment durant le terme.

Initiales du locateur	Initiales du locataire

ANNEXE XVIII

Elections Canada

EC 11750-1
(07/2020)

12. Le locateur ne peut louer, à quiconque (personne, société, association ou tout autre type d'organisme), quel qu'autre local lui appartenant, étant sous son autorité ou régi par lui, situé à moins de 500 mètres des locaux, si ces autres locaux serviront à des fins de politique partisane.

13. Le locateur autorise le locataire à enlever, en agissant raisonnablement, tout matériel politique, de nature partisane, situé dans les locaux ou dans l'édifice où sont situés les locaux. Le locataire ne sera pas tenu responsable des dommages pouvant résulter de cette action.

14. Advenant le cas où l'événement électoral fédéral prévu pour le terme, est annulé ou remis, le bail est immédiatement résilié. Les parties s'entendent pour s'exonérer mutuellement de toute demande ou réclamation pouvant résulter de la résiliation du bail suite à une telle annulation ou remise.

15. Durant le terme, le locateur est tenu de détenir les assurances de biens et de responsabilité nécessaires, d'un montant raisonnable et avec des franchises raisonnables, que souscrirait un propriétaire prudent de locaux raisonnablement semblables. Le locateur doit fournir au locataire un certificat d'assurance détaillant la couverture d'assurance, les exclusions, les franchises et les conditions dans les 10 jours suivant une demande écrite.

16. Le locataire doit souscrire, durant le terme, à une assurance de responsabilité civile locative « Tous risques » avec limite de responsabilité de 5 000 000 $ pour les dommages aux locaux loués par le locataire, ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile générale commerciale pour les blessures corporelles, les décès, les frais médicaux ou les dommages aux biens d'autrui. Le locataire doit fournir au locateur un certificat d'assurance détaillant la couverture d'assurance, les exclusions, les franchises et les conditions dans les 10 jours suivant une demande écrite.

17. Le locataire et le locateur peuvent exécuter des contreparties distinctes de ce bail. Les deux contreparties prises ensemble constituent un accord valide et contraignant. Une contrepartie peut être livrée par télécopie ou en format de document portable (PDF). Une copie d'une contrepartie exécutée sera aussi valide qu'une contrepartie exécutée originale.

18. Lors de la signature du bail, le locateur doit fournir au locataire les coordonnées d'une personne-ressource, indiquée à la case 16, disponible en tout temps durant le terme et en mesure d'aider le locataire en personne s'il y a un problème avec les locaux, leurs installations et leur accessibilité, y compris avec tout accès prévu dans le cadre de ce bail.

19. Le locateur doit fournir au locataire, à ses employés, ses agents ou ses fournisseurs, un accès prioritaire à un téléphone situé dans les locaux ou dans l'édifice où sont situés les locaux.

20. Ce bail constitue l'accord complet et exclusif entre les parties et remplace toute négociation, communication et autre entente antérieures, qu'elles soient écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi dans ce bail. Aucune autre modalité, déclaration, condition ni aucun autre engagement que ceux que contient ce bail ne lient les parties.

Initiales du locateur | Initiales du locataire

ANNEXE XVIII

Elections Canada

EC 11750-1
(07/2020)

Le directeur général des élections du Canada, par l'entremise de son représentant autorisé, le directeur du scrutin (locataire)	Date
Locateur (ou représentant autorisé)	Date
Date de réception par le locataire du bail signé	Date

Initiales du locateur Initiales du locataire

ANNEXE XVIII

Elections Canada

EC 11750-1
(10/2020)

ANNEXE 1

En raison des obligations opérationnelles du locataire, les parties se sont entendues pour modifier les clauses de ce bail, avant sa signature, de la manière suivante :

À l'article 15, supprimer la phrase suivante totalement :

« Le locateur doit fournir au locataire un certificat d'assurance détaillant la couverture d'assurance, les exclusions, les franchises et les conditions dans les 10 jours suivant une demande écrite. »

À l'article 16, après la première phrase, ajouter la phrase suivante :

« Le certificat d'assurance indiquera les archidiocèses / diocèses ou éparchies à titre d'assurés supplémentaires. »

Insérer, à titre d'article supplémentaire (21), le paragraphe suivant :

« Le locataire est responsable de tout dommage causé par le locataire, ses employés, agents ou sous-traitants au locateur ou à toute tierce partie. Le locateur est responsable de tout dommage causé par le locateur, ses employés, agents ou sous-traitants au locataire ou à toute tierce partie. Les parties conviennent qu'aucune clause de limitation de responsabilité ou d'indemnisation ne s'applique au présent bail. Les dommages incluent les blessures corporelles (y compris les blessures entraînant la mort), ou les pertes ou dommages matériels (y compris les biens immobiliers) causées par l'exécution du bail ou pendant son exécution. »

Initiales du locateur

Initiales du locataire