



DIOCÈSE D'EDMUNDSTON

Évêché, 60, rue Bouchard, Edmundston, NB E3V 3K1
Téléphone: (506) 735-5578 Courriel : diocese@nbnet.nb.ca
Télécopieur: (506) 735-4271 Site : www.diocese-edmundston.ca

le 1^{er} février 1998

Aux responsables des paroisses

**OBJET : Constitution des Conseils paroissiaux pour les affaires économiques
du Diocèse d'Edmundston**

Bonjour,

C'est avec fierté et reconnaissance que j'approuve aujourd'hui la Constitution des Conseils paroissiaux pour les affaires économiques du Diocèse d'Edmundston. « L'administration des biens de la communauté est inséparable des buts visés: la gloire de Dieu et le bien commun du Peuple de Dieu. » (art. 3.1)

Merci à toutes les personnes qui ont rendu possible cette Constitution : depuis près de trois ans, les responsables diocésains, les responsables des paroisses et les membres des CPAÉ ont été invités à préciser ce document. Puisse-t-il servir de balises sûres et sages pour la gérance des biens qui nous sont confiés.

Je joins à cette Constitution, une promesse de fidélité : il serait heureux d'utiliser cette promesse lorsque vous présenterez à votre communauté, les personnes qui auront été élues ou nommées pour gérer les affaires économiques de votre paroisse.

Puisse le Seigneur bénir votre engagement.

+ François Thibodeau *jm*

+ François Thibodeau, c.j.m.
Évêque d'Edmundston

<p style="text-align: center;">COMITÉ PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES POUR LES PAROISSES DU DIOCÈSE D'EDMUNDSTON</p>
--

1^{er} février 1998

CONSTITUTION

1. NOM OFFICIEL

- 1.1 Sur le plan civil, le diocèse est organisé en corporation épiscopale ayant comme seul membre l'Évêque Catholique Romain. Cette corporation est une personne juridique constituée par l'État pour la détention et la gestion des biens matériels. En conséquence, dans le diocèse d'Edmundston, l'Évêque Catholique Romain d'Edmundston Inc. possède à toute fin juridique tout l'avoir des paroisses. Celles-ci administrent leur avoir "en fidéicommiss", au nom de l'Évêque Catholique Romain d'Edmundston et sous la responsabilité de celui-ci. Il appartient donc à l'Évêque Catholique Romain d'émettre les directives nécessaires concernant la gestion des biens matériels pour chacune des paroisses.
- 1.2 Dans chacune des paroisses, la **personne mandatée par l'Évêque** et un **comité paroissial pour les affaires économiques** voient à la bonne marche des affaires financières, mais c'est l'Évêque qui, avec son conseil diocésain pour les affaires économiques, est le grand responsable de toute l'administration de son diocèse.
- 1.3 Le nom officiel de l'administration paroissiale s'exprime ainsi:

ÉVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN D'EDMUNDSTON INC.
(en fidéicommiss)
PAROISSE (nom de la paroisse)

- 1.4 Le nom officiel de cet organisme est "**LE COMITÉ PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES DE (nom de la paroisse)**" ci-après nommé "C.P.A.É."
- 1.5 Dans la présente constitution, l'on entend par "**responsable de la paroisse**", la personne (homme ou femme) que l'évêque aura mandatée à cet effet. Lorsque l'on parlera du président modérateur ou de vice-président modérateur, il s'agit de la personne (homme ou femme) qui aura été élue à cette fonction.

2. LE COMITÉ PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUES:

- 2.1 Le comité paroissial pour les affaires économiques est un comité qui relève du Conseil Paroissial de Pastorale. Les membres du C.P.A.É. sont distincts des membres du C.P.P.
- 2.2 Le président modérateur du comité paroissial pour les affaires économiques doit faire partie du conseil paroissial de pastorale. Il sera ainsi en mesure d'informer les membres du C.P.P. de la situation financière de la paroisse et de sensibiliser les membres du comité paroissial pour les affaires économiques des orientations pastorales du C.P.P. Si le président modérateur du C.P.A.É. ne peut être présent à la réunion du C.P.P., il délègue son représentant.

3. OBJECTIFS

- 3.1 Aujourd'hui comme autrefois, l'administration des biens de la communauté est inséparable des buts visés: la gloire de Dieu et le bien commun du Peuple de Dieu.
- 3.2 Le C.P.A.É. doit s'occuper, en lien avec le curé ou autre responsable de la paroisse mandaté(e) par l'évêque, de l'ensemble de l'administration paroissiale et de l'entretien des propriétés de la paroisse.
- 3.3. Il est du domaine du C.P.A.É. de confectionner le budget, de présenter le rapport financier annuel et de tracer les grandes lignes de l'administration de l'année.

4. AUTORITÉ

- 4.1 Aux termes du Droit Canonique (cc. 532 et 537), le curé ou la personne mandatée par l'Évêque est le premier responsable juridique de la gestion des biens de la paroisse. Il ne peut y avoir de réunion du C.P.A.É. sans sa présence ou sans son consentement.
- 4.2 Le C.P.A.É. élabore, avec le responsable de paroisse, les décisions nécessaires pour l'ensemble de l'administration paroissiale et pour la gestion des biens. Mais, juridiquement, même si les décisions ont été élaborées et prises ensemble, le responsable de paroisse est seul répondant des décisions prises, cela tant à l'évêque qu'à la communauté paroissiale. Dans la pratique, le responsable de paroisse prendra les décisions **en coresponsabilité** avec les membres de son comité.

- 4.3 Le C.P.A.É. soumettra les projets de grande envergure, qui supposent de grands déboursés et/ou de grandes transformations, au Conseil paroissial de pastorale et, si nécessaire, à l'ensemble des paroissiens lors d'une assemblée générale (ordinaire ou spéciale). Le curé ou autre responsable de la paroisse soumettra ces projets à l'évêque pour approbation.
- 4.4 Le responsable de paroisse, avec le C.P.A.É., décide d'avoir ou non un administrateur et précise quelle sera sa rémunération. Il sera choisi par eux et mandaté par l'Évêque et son mandat ne dépassera pas celui du responsable de la paroisse.

5. COMPOSITION

- 5.1 Le comité paroissial pour les affaires économiques est composé d'au moins trois (3) membres réguliers et pas plus que neuf (9) membres réguliers, en respectant toujours le principe que plus de la moitié des membres réguliers sont élus par l'assemblée annuelle des paroissiens et paroissiennes. Les autres membres non-élus sont nommés par le responsable de la paroisse. Chaque C.P.A.É. doit spécifier le nombre de membres réguliers de son comité.
- 5.2 Le responsable de la paroisse mandaté par l'évêque et l'administrateur (s'il y a lieu) sont membres de droit du C.P.A.É.

6. FONCTIONNEMENT

- 6.1 Un membre élu ou nommé au C.P.A.É. ne peut pas servir plus de 6 années consécutives. Le mandat des membres élus ou nommés sera soit de deux (2) ans renouvelable deux (2) fois au maximum, soit de trois (3) ans renouvelable une (1) fois. Un membre élu ou nommé ayant servi pendant six (6) années consécutives ne peut être réélu ou renommé avant une vacance d'au moins un (1) an ou deux (2) ans (selon le choix du C.P.A.É.). L'échéance des mandats doit être faite de façon à assurer une certaine continuité. Chaque C.P.A.É. doit spécifier la durée du mandat des membres élus ou nommés.
- 6.2 Le mandat des membres élus ou nommés commencera soit à la première réunion du C.P.A.É. suivant l'assemblée annuelle, soit au début de l'année pastorale. Le C.P.A.É. précisera le moment de cette entrée en fonction.
- 6.3 La responsabilité de combler une vacance au sein du Comité pour un mandat non-terminé relève du C.P.A.É. pour les membres élus et du curé ou autre responsable de la paroisse mandaté(e) par l'évêque pour les membres nommés.

- 6.4 **Démission:**
Un membre qui cesse d'être paroissien ou qui s'absente de trois (3) réunions dans une année (absences non-motivées) cesse de faire partie du comité. Il doit alors démissionner ou le C.P.A.É. peut le considérer comme ayant démissionné.
- 6.5 Tout membre du C.P.A.É. peut démissionner de son poste.
- 6.6 Le quorum du C.P.A.É. est la majorité des membres.
- 6.7 Habituellement, le C.P.A.É. se réunit une fois par mois ou au minimum 5 fois par année.
- 6.8 Les membres du C.P.A.É. servent sans rémunération et aucun membre ne reçoit directement ou indirectement des profits de sa position comme telle. Par contre, un membre peut recevoir une compensation pour des dépenses raisonnables encourues dans sa fonction.
- 6.9 En pratique, le vote sera rarement obligatoire. On tentera toujours d'atteindre le consensus. Cependant, si on se voit obligé de prendre le vote, le résultat devra comprendre au moins les 2/3 des membres présents pour constituer une opinion majoritaire du comité. Le vote se fera à main levée ou par scrutin. Seul les membres réguliers (élus ou nommés) ont droit de vote.

7. ÉLECTION

- 7.1 L'élection des membres du C.P.A.É. se tiendra lors de l'assemblée générale annuelle.
- 7.2 Pour être éligible au sein du C.P.A.É., tout membre doit être:
- 7.2.1 *baptisé catholique;*
 - 7.2.2 *résidant ou participant* de la paroisse;*
 - 7.2.3 *âgé de dix-huit (18) ans et plus;*
 - 7.2.4 *désireux de s'engager et de travailler dans les sens des objectifs du C.P.A.É.*

* Nous entendons par participant, toute personne ne résidant pas sur le territoire de la paroisse mais y est inscrite et y participe.

- 7.3 Le comité de nomination est celui qui a été choisi par le Conseil paroissial de pastorale.
- 7.4 Après une période de mise en candidature, l'élection (si elle est nécessaire) se fait par scrutin secret. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclarés élus. S'il n'y a qu'un seul candidat pour remplir chaque poste à combler, ils sont élus par acclamation.

8. PARTICIPATION DU C.P.A.É. À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE PAROISSE

- 8.1 Lors de l'assemblée générale annuelle le président modérateur du C.P.A.É. (ou un membre du comité) fait:
- a) la présentation et l'adoption des états financiers et du rapport du vérificateur, si nécessaire;
 - b) la présentation et la discussion du budget;
 - c) la présentation d'un programme d'action pour la prochaine année, s'il y a lieu;
 - d) la demande du choix d'un vérificateur pour l'année en cours, si nécessaire.
- 8.2 L'assemblée générale annuelle devra élire les membres du comité paroissial pour les affaires économiques dont les mandats viennent à échéance.

9. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

- 9.1 Le comité paroissial pour les affaires économiques peut demander au responsable de la paroisse mandaté(e) par l'évêque et au président du C.P.P. de convoquer une assemblée générale spéciale des paroissiens pour des décisions majeures comme *par exemple*: une construction, une démolition, un emprunt, etc. Un avis de convocation doit être publié dans le bulletin paroissial au moins quatorze (14) jours avant la date de ladite assemblée avec le motif de sa tenue.
- 9.2 On devra s'assurer qu'il y a quorum pour toutes décisions selon la population de la paroisse:
- Pour une population de 2000 et moins, quarante (40) paroissiens et paroissiennes;
 - Pour une population de 3000, soixante (60) paroissiens et paroissiennes;
 - Pour une population de 4000 et plus, quatre-vingt (80) paroissiens et paroissiennes.

10. EXÉCUTIF

10.1 Les membres du C.P.A.É. peuvent, s'ils le désirent, se nommer annuellement un exécutif soit à la première réunion de l'année pastorale (habituellement en septembre), soit à la première réunion suivant l'assemblée annuelle.

10.2 Si le C.P.A.É. décide de se nommer un exécutif, il sera alors composé:

10.2.1 *du responsable de la paroisse mandaté par l'Évêque;*

10.2.2 *de l'administrateur (s'il y a lieu), d'un président modérateur nommé par le Comité et qui agit comme président d'assemblée;*

10.2.3 *du vice-président modérateur;*

10.2.4 *du secrétaire.*

10.3 Le président modérateur:

10.3.1 *convoque et dirige les réunions du Comité;*

10.3.2 *prépare l'ordre du jour avec les autres membres de l'exécutif;*

10.3.3 *fait rapport des activités du Comité à l'assemblée générale annuelle (ou nomme un délégué pour le faire);*

10.3.4 *est membre de droit du Conseil paroissial de pastorale. (Cf. #2.2)*

10.4 Le vice-président modérateur:

10.4.1 *prépare l'ordre du jour avec les autres membres de l'exécutif;*

10.4.2 *remplace le président si celui-ci est absent.*

10.5 Le secrétaire:

10.5.1 *participe aux réunions de l'exécutif et du comité;*

10.5.2 *rédige le procès-verbal de ces réunions;*

10.5.3 *envoie les avis de convocation pour les réunions du comité;*

10.5.4 *peut être choisi à l'extérieur des membres du comité, et dans ce cas, ne participe pas aux délibérations et n'a pas droit de vote.*

10.6 Si un des postes suivants: président modérateur, vice-président modérateur ou secrétaire, devient vacant, le comité élit ou nomme des remplaçants.

11. SIGNATURE DES DOCUMENTS OFFICIELS

- 11.1 Tout ordre de paiement (chèques, mandats, billets, lettres de charge ou autre effet de commerce) doit, pour le compte de la paroisse, être signé, tiré, accepté ou endossé par **le responsable de la paroisse, avec un des deux cosignataires recommandés par le comité** et mandatés par l'évêque, à moins qu'une ou plusieurs autres personnes en soient nommément désignées par résolution de l'Évêque Catholique Romain d'Edmundston. Pour un changement de signataires, le responsable de paroisse doit obtenir au préalable l'autorisation de l'Évêque.
- 11.2 Si un responsable de paroisse contractait des dettes ou d'autres obligations financières sans une autorisation valide de l'Évêque diocésain, il serait seul responsable de son acte face au droit civil et au droit canonique.
- 11.3 Si le responsable de paroisse doit faire une dépense, excédant le montant fixé par l'évêque, il doit en obtenir l'autorisation.

12. AMENDEMENT

Tout amendement à cette constitution devra être approuvé par l'Évêque Catholique Romain d'Edmundston.

Approuvé à Edmundston, en ce 1er février 1998

par: + François Thibodeau s.j.
+ François Thibodeau, c.j.m.
Évêque d'Edmundston

Sr. Ronilla Sirois s.h.s.j.
Sr. Ronilla Sirois, R.H.S.J.
Chancellor



PROMESSE D'ENGAGEMENT POUR L'ADMINISTRATION PAROISSIALE
à être prononcée au début d'un mandat

Moi, soussigné-e, _____, membre du Comité pour les affaires économiques de la paroisse

promets d'administrer fidèlement les biens de notre paroisse, avec une préoccupation pastorale, en étroite collaboration avec la personne responsable de notre paroisse, conformément à la législation de l'Église et selon les indications de notre évêque.

Ainsi que Dieu et ces saints Évangiles me soient en aide.

En foi de quoi j'ai signé à _____, ce _____ jour du mois de _____ en l'année _____.

Signature

(Sceau)

Adresse

Code postal

() _____
N° de téléphone

Fait et signé devant moi

Responsable de la paroisse

RÈGLES PRATIQUES POUR LES C.P.A.É.

La raison d'être du C.P.A.É. est d'orienter et éclairer les prises de décisions concernant les biens matériels de la paroisse et d'aider dans les charges administratives.

Pour remplir son rôle, le C.P.A.É. accomplit un certain nombre de tâches. Toutes ces tâches sont importantes, mais pas de la même manière. En voici quelques-unes:

1- **ADMINISTRATION:**

Partager avec le responsable de paroisse la gestion des biens matériels afin de libérer ce dernier pour ses tâches pastorales:

- a) Partager les tâches administratives, c'est-à-dire de prendre une responsabilité concrète dans le soin des biens matériels.
- b) Appliquer les directives de l'Évêque et du Conseil diocésain pour les affaires économiques.
- c) S'assurer qu'il y a un laïque "compétent" pour faire la tenue des livres.
- d) Voir au maintien et à l'entretien des biens matériels tels que bâtiments et autres.
- e) Participer aux réunions. Trop d'absences peuvent nuire à la bonne marche du comité.
- f) Faire l'inventaire des biens de la paroisse et le tenir à jour.
- g) Présenter un rapport financier à l'assemblée annuelle.

2- **PLANIFICATION:**

Le C.P.A.É.:

- a) Prévoit à chaque fin d'année les réparations et autres projets d'amélioration des biens matériels pour l'année qui vient et présente des prévisions budgétaires d'abord au C.P.P. et ensuite à l'assemblée annuelle. Ces prévisions budgétaires doivent être envoyées au diocèse dès qu'elles sont approuvées à l'assemblée, pour information et approbation finale.
- b) Prévoit la supervision des projets en cours et voit à la mener à terme.
- c) Prévoit aussi au recrutement et renouvellement des membres quand leur mandat est terminé.

3- PARTENAIRES AU SERVICE DE LA MISSION:

Le C.P.A.É. avec le C.P.P. sont deux organismes qui jouent un rôle important, essentiel au service de la mission de l'Église dans la paroisse. Il est nécessaire qu'ils travaillent en étroite collaboration. Il ne s'agit pas de question de "pouvoir" mais bien un travail d'ensemble pour le bien de la communauté paroissiale en solidarité avec l'Église diocésaine.

- a) Le C.P.A.É. a besoin de connaître la situation pastorale de la paroisse pour prendre des décisions éclairées lorsqu'il s'agit d'établir des prévisions budgétaires. Un membre du C.P.A.É. (de préférence le président modérateur) siège au C.P.P. afin de faire circuler l'information et de prendre connaissance des besoins pastoraux de la communauté.
- b) Les membres doivent épauler le responsable de paroisse dans les décisions. Ils ne doivent pas laisser le responsable porter seul le fardeau de l'administration temporelle de la paroisse.
- c) Les membres doivent toujours supporter les décisions qui ont été prises dans le comité.
- d) Les décisions sont prises par le responsable de la paroisse en accord (par consensus) avec le comité.
- e) Le comité prend toutes les décisions avec le responsable de la paroisse par rapport à l'administration temporelle de la paroisse, sauf dans certains cas, pour des projets majeurs ou de grandes décisions à prendre, le comité doit soumettre le projet ou la décision à prendre au Conseil paroissial de pastorale pour approbation. Pour les projets de grande envergure, il est souhaitable qu'ils soient également soumis à l'ensemble des paroissiens lors de l'assemblée annuelle. Rappelons que pour des projets excédant 15 000\$, l'approbation de l'Évêque est exigée.
- f) Un C.P.A.É. informe et forme ses membres selon les besoins et aussi se rappelle dans quel esprit ils sont appelés à servir leur communauté paroissiale.

4- CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DES SOMMES REÇUES

La nature des activités financières de certaines paroisses rend difficile le contrôle du montant exact de certaines dépenses encourues. Alors, il est de première importance d'établir des normes afin d'éviter le moindre soupçon de fraude ou de détournement de fonds. On doit enregistrer et rendre compte de chaque dollar reçu et chaque dollar dépensé doit être justifié et enregistré. De la même façon, toute dépense doit être dûment autorisée pour servir aux fins et objectifs de la paroisse. Aucune paroisse n'est trop petite ou trop grande pour s'excuser de suivre les directives ci-indiquées. Les argents sont perçus en vue de certaines fins et doivent être dépensés dans ce sens.

Directives:

- a) Les procès-verbaux de toutes les assemblées du comité des affaires économiques doivent inscrire le nom des personnes présentes afin de s'assurer qu'il y a quorum. S'il n'y a pas quorum, l'assemblée ne peut pas siéger. Aussi, tous les procès-verbaux doivent être signés par les personnes compétentes.
- b) Il est fortement recommandé que toutes les sommes d'argent reçues de quelque activité que ce soit doivent être comptées et vérifiées par au moins deux (2) personnes. Un reçu signé par ces 2 personnes, doit être conservé avec le bordereau du dépôt.
- c) Les dépôts doivent être faits sans délai.
- d) Pour les protéger contre le vol et le feu, les argents reçus doivent être mis dans un endroit sécuritaire (surtout s'il s'agit de grosses sommes provenant d'activités). Les assurances exigent que la quête soit placée dans une voûte ou que l'on fasse un dépôt de nuit.
- e) Tout achat doit être approuvé par la personne responsable ou son délégué.
- f) Habituellement, les dépenses sont payées par chèque. Une petite caisse peut être maintenue si nécessaire.
- g) Un bref bilan financier doit être présenté au comité lors de ces rencontres.
- h) Un reçu doit être émis pour tout don et toute dîme perçue, et tous autres services payés à la paroisse. Aucun reçu d'impôt ne peut être émis sans preuve justificative.
- i) Des directives claires doivent être émises au sujet de l'emploi et la location de la salle paroissiale ou autres locaux appartenant à la paroisse.
- j) Si la paroisse a un coffret de sécurité, le responsable de paroisse devra informer le président modérateur du C.P.A.É. et le secrétaire de la paroisse, de l'endroit où se trouve la clef.