

Archidiocèse de Rimouski

ADMINISTRATION DES FABRIQUES

CE DOSSIER CONTIENT :

1. Lettre de présentation
2. Tableau comparatif des tarifs et traitements 2021
3. Tableau de l'échelle salariale pour les agents de pastorale
4. Budget déficitaire
5. Per capita
6. Confirmations bancaires
7. Mémo de la CNESST pour les bénévoles
8. Mémo sur la déclaration au Registraire des Entreprises
9. Liste des quêtes commandées 2021 (2 pages)
10. Guide des procédures pour la vente des églises (6 pages)
11. Modèle de résolution (2 pages)
12. Travaux majeurs
13. Vente de matériel
14. Mémo sur la Mutuelle des Fabriques (3 pages)
15. Reçus de charité
16. Travaux bénévoles autorisés (2 pages)
17. Rapports financiers 2020 et autres documents connexes
18. Prévisions budgétaires 2021 et autres documents connexes

Rimouski, le 28 octobre 2020.

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320, poste 107
Télécopieur : (418) 722-8978

Rimouski, le 19 octobre 2020

AUX ADMINISTRATEURS DES FABRIQUES

**OBJET : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA FABRIQUE (ANNÉE 2021)
RAPPORT FINANCIER 2020**

Mesdames,
Messieurs,

Je vous fais parvenir par la présente les formulaires de présentation des prévisions budgétaires de la fabrique de votre paroisse pour l'année 2021 ainsi que ceux des rapports financiers 2020.

Pour ce qui est des prévisions budgétaires, il conviendrait de retourner les **deux exemplaires complétés à l'archevêché pour le 18 décembre 2020**; une copie dûment approuvée vous sera retournée par la suite.

Voici quelques informations qui vous aideront à bien compléter les différents formulaires :

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Codification des postes budgétaires

a) **Fabriques dont la comptabilité est informatisée**

Bien entendu, ces fabriques peuvent utiliser leur propre codification pour la préparation, à l'interne, de leurs prévisions budgétaires.

b) **Fabriques dont la comptabilité n'est pas informatisée**

Vous utilisez les formulaires qui vous sont adressés à cet effet. Encore ici, s'il y a des comptes supplémentaires à votre charte ou que vous utilisez une appellation différente, nous vous demandons de bien vouloir les regrouper et les présenter selon la présentation des formulaires prescrits (feuilles vertes).

Immobilisation et réparations majeures

IMPORTANT :

Je rappelle ici que les projets en immobilisations et réparations majeures figurant aux prévisions budgétaires nécessitent **une résolution spécifique ainsi qu'une approbation de l'évêque à cet effet. L'approbation des**

prévisions budgétaires par l'archevêché ne constitue pas une acceptation des projets majeurs de réparation ou d'investissement. Ce n'est qu'au moment de la mise en œuvre du projet qu'une décision sera prise.

Prévisions budgétaires déficitaires

Tout budget présentant un déficit devra être accompagné de l'Annexe 1 dûment complétée.

TABLEAU DES TARIFS ET TRAITEMENTS 2021 ET PER CAPITA

Pour vous aider à compléter vos prévisions budgétaires, nous vous faisons parvenir un tableau présentant les principaux tarifs et traitements pour l'année 2021. **Vous remarquerez qu'il n'y a pas de changements, concernant le salaire des prêtres et agents de pastorale, ainsi que le per capita.**

RAPPORT FINANCIER 2020

Codification et présentation

Votre rapport financier doit refléter fidèlement les informations inscrites à vos livres comptables. Tout comme pour les prévisions budgétaires, nous vous demandons de bien vouloir utiliser les formulaires expédiés à cet effet. Pour ceux qui utilisent un système informatique, nous vous demandons, tout comme pour les prévisions budgétaires, de transcrire vos données sur les formulaires prescrits. **De plus, nous aimerions recevoir une copie de votre propre état financier informatisé.**

Une fois ces déclarations remplies, veuillez retourner à l'archevêché **UN SEUL EXEMPLAIRE** de votre rapport financier et ceci avant le **1^{er} mars 2021**.

Rappel de certaines exigences

- Veuillez nous faire parvenir la photocopie des livrets de caisse ou de banque ou relevés de compte au 31 décembre 2020, pour tous les montants que vous déclarez à l'item 1 et 2 de votre bilan (page 4).
- N'oubliez pas de déclarer à l'annexe V tous les salaires bruts que vous avez versés à vos employés pour l'année selon les données apparaissant à votre registre de paies (payroll). Nous vous demandons de bien vouloir remplir cette annexe en y inscrivant le nom de l'employé(e), sa fonction, ainsi que le salaire brut annuel qui lui a été versé en cours d'année.
- Veuillez remplir les annexes 2.1 et 3.1 des revenus et dépenses divers.
- Tous les montants d'argent dans les comptes bancaires de la fabrique, ainsi que les placements de la fabrique doivent apparaître au bilan (comptes de loterie, de cimetièrre, d'activités diverses, campagne de financement pour restauration, dépôts funéraires, messes, etc...).
- Il n'est plus question d'exclure du bilan les prêts sans intérêt ainsi que d'autres revenus qui étaient auparavant placés en fiducie. Tout doit être inclus à l'actif ou au passif selon le cas.
- Procéder à la fin du mois de décembre à la mise à jour de tous les intérêts versés afin qu'ils soient comptabilisés aux recettes pour le bon exercice financier.

TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE

Les formulaires des prévisions budgétaires et rapports financiers, en format Excel ou PDF, et les autres documents relatifs à l'administration sont disponibles gratuitement pour téléchargement sur le site Internet du diocèse de Rimouski à l'adresse <http://www.diocenserimouski.com/adm/index.html>.

Les responsables de fabrique qui désirent plutôt les recevoir par courriel ou en format papier peuvent en faire la demande à Madame Marie-Line Proulx, par téléphone (poste 106), par télécopieur ou à l'adresse courriel suivante : marielineproulx@diocenserimouski.com.

PRÊT SANS INTÉRÊT

L'Assemblée de fabrique doit prendre acte de tous les prêts, avec ou sans intérêts, consentis à la fabrique et les procès-verbaux doivent faire mention de l'acceptation et du remboursement de ces prêts.

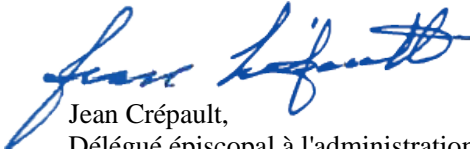
QUÊTES COMMANDÉES

Vous trouverez, en annexe, la liste des dates des quêtes commandées pour l'année 2021. Nous comptons sur votre collaboration.

QUESTIONS

Si vous avez des questions en regard à la production des prévisions budgétaires ou du rapport financier, n'hésitez pas à communiquer avec ma collaboratrice, Madame Lise Dumas, à nos bureaux de l'archevêché, au numéro 418 723-3320, poste 104. Il nous fera plaisir de répondre à vos interrogations.

Veillez recevoir, Mesdames, Messieurs, l'expression de mon entière collaboration et mes plus vives salutations.


Jean Crépault,
Délégué épiscopal à l'administration

JC/ld

P. J.

TRAITEMENTS 2019		TRAITEMENTS 2020	
Salaires ⁽¹⁾	- Prêtres 37 525,00 \$ - Stagiaires 25 000,00 \$ - Agents de pastorale (Voir décret)	(Augmentation de 1,5 %) 38 090,00 \$ Idem (Augmentation de 1,5 %)	
Déplacement	En toute destination 0,43 \$ le kilomètre	Voir décret, page C7 - 1	
Ministère dominical (prêtre remplaçant)	- Service en fin de semaine 25,00 \$ par messe célébrée + honoraires de messes (5,00 \$) + frais de déplacements	Idem	
Prêtre, diacre <u>non salariés</u> de fabrique	- Baptême 20,00 \$ - Mariage 25,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$) - Messe sur semaine 5,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$)	25,00 \$ 50,00 \$ Idem	
Prêtre, diacre, laïc <u>non salariés</u> de fabrique	Funérailles (à l'église ou ailleurs) 50,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$) s'il y a lieu	Idem	
Prêtre, diacre, agent de pastorale <u>déjà salariés</u> de fabrique	- Baptême 5,00 \$ par célébration - Mariage 15,00 \$ avec ou sans eucharistie - Funérailles 15,00 \$ avec ou sans eucharistie	Idem	
Prédicateur	125,00 \$ par jour, logé et nourri	Idem	

TRAITEMENTS 2020		TRAITEMENTS 2021	
Salaires ⁽¹⁾	- Prêtres - Stagiaires - Agents de pastorale	38 090,00 \$ 25 000,00 \$ (Voir décret)	Idem Idem Idem
Déplacement	En toute destination	0,40 \$ le kilomètre	Voir décret, page C7 - 1
Ministère dominical (prêtre remplaçant)	- Service en fin de semaine	25,00 \$ par messe célébrée + honoraires de messes (5,00 \$) + frais de déplacements	Idem
Prêtre, diacre <u>non salariés</u> de fabrique	- Baptême - Mariage - Messe sur semaine	20,00 \$ 50,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$) 5,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$)	Idem Idem Idem
Prêtre, diacre, laïc <u>non salariés</u> de fabrique	Funérailles (à l'église ou ailleurs)	50,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$) s'il y a lieu	Idem
Prêtre, diacre, agent de pastorale <u>déjà salariés</u> de fabrique	- Baptême - Mariage - Funérailles	5,00 \$ par célébration 15,00 \$ avec ou sans eucharistie 15,00 \$ avec ou sans eucharistie	Idem
Prédicateur		125,00 \$ par jour, logé et nourri	Idem

ANNEXE
AGENTS LAÏCS DE PASTORALE
PAROISSES
ÉCHELONS DE SALAIRES

ÉCHELONS	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 11	CATÉGORIE III
	NIVEAU COLLÉGIAL	NIVEAU CERTIFICAT	NIVEAU BACCALAURÉAT
0	23 246 \$	28 674 \$	34 107 \$
1	23 923 \$	29 354 \$	34 783 \$
2	24 605 \$	30 033 \$	35 460 \$
3	25 281 \$	30 710 \$	36 140 \$
4	25 960 \$	31 389 \$	36 819 \$
5	26 640 \$	32 069 \$	37 498 \$
6	27 317 \$	32 748 \$	38 177 \$
7	27 998 \$	33 425 \$	38 853 \$
8	28 674 \$	34 107 \$	39 534 \$

* 1 échelon = 1 année de service

1 janvier 2021

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320
Télécopieur : (418) 722-8978

BUDGET DÉFICITAIRE

Les fabriques qui présenteront un budget déficitaire pour l'année 2021 devront obligatoirement nous indiquer, de la manière la plus précise possible :

- 1- Situation financière envisagée pour les années 2021-2022
- 2- Travaux majeurs prévus à l'église ou presbytère pour les 3 prochaines années. S'il y a lieu, comment seront-ils financés ?
- 3- Terrain à vendre ou bâtiment, s'il y a lieu, au cours des prochaines années. Valeur approximative de ces ventes ?
- 4- Recommandations majeures de *L'Assurance Mutuelle des Fabriques*. **Faire parvenir les avis des travaux à exécuter reçus au cours de l'année 2020**, avec le budget.

Vous pouvez utiliser l'annexe I pour répondre à ces questions ou y ajouter une feuille supplémentaire.

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320
Télécopieur : (418) 722-8978

PER CAPITA

Plusieurs conseils de fabrique souhaitent effectuer des paiements mensuels pour le per capita, au lieu du 30 avril et du 31 octobre, comme c'est le cas actuellement.

Nous sommes en accord avec ces demandes. Toutefois, votre chèque devra nous parvenir le 15 de chaque mois, ou nous faire une série de douze (12) chèques postdatés, ou encore, vous avez la possibilité de payer par paiements bancaires mensuels pré-autorisés, en nous avisant des détails de ces transactions (Ex. : AccèsD).

Note : Les fabriques sont entièrement libres de payer soit mensuellement ou semestriellement.

Toutefois, il est obligatoire de payer le per capita au diocèse dans les délais requis.

Le 13 octobre 2020.

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest

Rimouski (Québec) G5L 4H5

Téléphone : (418) 723-3320, poste 104

Télécopieur : (418) 722-8978

CONFIRMATIONS BANCAIRES

Considérant certaines situations financières particulières et vécues par quelques Fabriques, nous devons prendre les mesures qui s'imposent, afin d'avoir la certitude que les liquidités déclarées sont réellement disponibles. Alors, nous avons mis en place, en 2004, une nouvelle mesure de vérification à savoir que **vous deviez demander à votre ou vos institutions financières de nous fournir une confirmation bancaire de tous les comptes, ainsi que les placements de votre Fabrique** (comptes de loterie, de cimetière, d'activités diverses, campagne de financement pour restauration, dépôts funéraires, messes, etc...), en date du **31 décembre 2020**.

De plus, cette confirmation devra préciser si les argents en dépôt ont été donnés ou non en garantie. Pour plus de précision, nous voulons savoir si les argents déposés à l'institution financière appartiennent en totalité à la Fabrique.

Cette lettre de confirmation devra être envoyée directement par l'institution financière à M. Jean Crépault **pour le 18 janvier 2021, à l'Archevêché de Rimouski**, au 34, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski (Québec) G5L 4H5, par télécopieur au 418 722-8978, ou par courriel à jean.crepault@diocesarimouski.com.

14 JUIN 2006

CSST

L'entente signée entre la CSST et l'Assemblée des évêques du Québec en 1985, et mise à jour en 2004, sera modifiée à partir de mars 2007. Une rencontre tenue le 9 mai dernier avec M. André Thibodeau et M. Robert Savard de la CSST a permis de préciser à quoi ressemblerait la nouvelle entente. Les principaux points abordés sont donc les suivants :

Concernant la déclaration relative aux travailleurs bénévoles en général

1. Les employeurs n'ont aucune obligation de transmettre à la CSST une déclaration relative à leurs travailleurs bénévoles. Cette déclaration est facultative et il appartient aux employeurs de décider s'ils veulent en transmettre une ou non.
2. Un employeur peut décider de transmettre une déclaration pour un sous-ensemble seulement de ses travailleurs bénévoles. C'est l'employeur qui décide lesquels de ses bénévoles feront l'objet d'une déclaration à la CSST. Toutefois, seuls les bénévoles déclarés bénéficient d'une protection contre les lésions professionnelles.

Concernant la déclaration relative aux travailleurs bénévoles des fabriques et des diocèses en particulier

Sous réserve de l'approbation par les autorités de la Commission nous avons convenu ce qui suit :

1. Il ne serait pas nécessaire pour les fabriques et les diocèses de tenir une liste des travailleurs bénévoles faisant l'objet d'une déclaration.
2. Les diocèses et les fabriques devraient produire une liste des activités dans l'exercice desquelles ils désireraient que leurs bénévoles soient protégés de même qu'une estimation la plus exacte possible du nombre d'heures travaillées dans chacune de ces activités. Les bénévoles ne bénéficieraient d'une protection que dans l'exercice des activités décrites dans cette liste. À noter que le nombre d'heures travaillées pourrait être révisé lors de la déclaration définitive au début de l'année suivante.
3. Les activités décrites, qui ne seraient pas prévues à l'unité dans laquelle les fabriques et les diocèses sont classés, feraient l'objet d'une classification distincte (et donc d'un taux de cotisation distinct). Ce serait le cas, par exemple, des travaux de réfections d'une église qui seraient effectués par des bénévoles que la fabrique ou le diocèse voudrait protéger. Si de telles activités n'avaient pas été prévues dans la déclaration initiale, il serait important de faire une demande d'amendement à la CSST avant le début des travaux. Dans ce cas, une cotisation supplémentaire serait exigée.

Germain Tremblay
18 mai 2006

MÉMO

Àux : Administrateurs des fabriques

**De : Jean Crépault, délégué épiscopal à l'administration
Archevêché de Rimouski
34, de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5**

Objet : Déclaration annuelle de personne morale 2020

Date : 19 octobre 2020

Bonjour,

Vous avez déjà reçu des informations en provenance du Registraire des Entreprises du Québec, relativement à la déclaration de mise à jour annuelle au bureau du registraire.

Il est important de procéder avant le 15 novembre 2020.

Salutations !

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320, poste 107
Télécopieur : (418) 722-8978

Rimouski, le 13 octobre 2020

AUX ADMINISTRATEURS DES FABRIQUES

OBJET : QUÊTES COMMANDÉES 2021

Voici la liste des quêtes commandées, de même que les dates où elles devront être perçues. Veuillez noter que ces informations se retrouveront à l'annexe VIII C « Quêtes commandées » de l'Annuaire diocésain 2021.

Lieux saints	2 avril 2021
Oeuvres pastorales du Pape	15 et 16 mai 2021
Évangélisation des peuples	23 et 24 octobre 2021

Nous vous demandons de nous faire parvenir le montant recueilli **dans la semaine qui suit la date de la quête commandée pour les Lieux Saints et Oeuvres pastorales du Pape.** Pour ce qui est de la quête pour *l'Évangélisation des peuples*, nous vous demandons de la faire parvenir directement au 175, Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H2X 1C7, et pour la quête de *Développement et Paix*, au 1073, boul. René-Lévesque Ouest, Québec (Québec) G1S 4R5. Vous remarquerez aussi que trois (3) quêtes ont été remplacées par une augmentation du *per capita* en 2006. Toutefois, nous vous recommandons de maintenir ces quêtes dans vos paroisses et en conserver la totalité.

Merci de votre collaboration.

C. Quêtes

1. Quêtes en vigueur en 2020

- **QUÊTES OBLIGATOIRES**
(Selon le décret N. 1/05 sur les collectes commandées)

Toutes ces quêtes sont obligatoires. Nous vous demandons de faire remise des sommes perçues dans les huit jours qui suivent la date de la quête commandée. Cette remise doit se faire intégralement pour les Oeuvres pastorales du Pape et l'Évangélisation des peuples. En ce qui concerne les Lieux saints, la remise doit être faite pour au moins la moitié des sommes recueillies.

1. **Lieux saints**
10 avril 2020 - Vendredi saint
2. **Oeuvres pastorales du Pape**
16 et 17 mai 2020 - 6^e dimanche de Pâques
3. **Évangélisation des peuples**
17 et 18 octobre 2020 - 29^e dimanche du temps ordinaire

- **AUTRE QUÊTE**

Le temps du carême est réservé à la collecte faite par l'Organisation catholique canadienne pour le développement et la paix (OCCDP).

4. **Développement et Paix**
28 et 29 mars 2020 - 5^e dimanche du carême

2. Versement

Le produit de la quête pour les Lieux saints (quête n° 1) doit être envoyé à l'économe diocésain qui se charge de le transmettre au Commissariat de Terre Sainte à Ottawa. Il en est de même pour la collecte destinée aux Oeuvres pastorales du Pape (quête n° 2) dont le produit est acheminé à Rome. En ce qui concerne les quêtes pour l'Évangélisation des peuples (quête n° 3) et Développement et Paix (quête n° 4), on demande de transmettre leur produit directement aux oeuvres concernées :

- **Oeuvre pontificale de la propagation de la foi**
175, rue Sherbrooke Est
Montréal, QC H2X 1C7
Sans frais : 1-866-844-1929
- **Développement et Paix**
1073, boul. René-Lévesque Ouest
Québec, QC G1S 4R5
418-683-9901

3. Quêtes abolies

(Selon le décret N. 1/05 sur les collectes commandées)

Ces quêtes diocésaines demeurent abolies parce qu'elles sont acquittées par un *per capita*. Il est toutefois recommandé d'en faire des quêtes pour les besoins de la paroisse et d'en conserver les revenus pour compenser le *per capita*.

5. **Oeuvres diocésaines**
20 et 21 juin 2020 - 3^e dimanche de juin
6. **Besoins de l'Église du Canada**
26 et 27 septembre 2020 - 26^e dimanche du temps ordinaire
7. **Services interdiocésains**
14 et 15 novembre 2020 - 3^e dimanche de novembre

GUIDE
DES PROCÉDURES À SUIVRE
POUR LA VENTE D'UNE ÉGLISE

Archidiocèse de Rimouski
Avril 2020

GUIDE

DES PROCÉDURES À SUIVRE POUR LA VENTE D'UNE ÉGLISE

Législation diocésaine, canonique et civile

Plusieurs fabriques ont entrepris un processus de réflexion sur l'avenir de leur église ou de leur presbytère. On cherche des formules d'utilisation maximale des locaux et le partenariat avec une municipalité ou un organisme communautaire est de plus en plus envisagé. Toutefois, conformément à l'article 26 de la *Loi sur les fabriques*, l'acceptation finale revient à l'évêque. Pour assurer un bon suivi de cette réflexion, les démarches qui suivent doivent être soigneusement respectées. Cette procédure s'applique dans le cas de l'aliénation d'une église et du terrain sur laquelle elle est située, incluant parfois le presbytère et d'autres dépendances au besoin, que cette église soit vendue pour un montant substantiel ou symbolique (comme 1 \$), donnée ou échangée. On conseille de prévoir une période d'un ou deux ans pour la vente. Cependant, ce délai peut être plus court si une vente se réalise plus rapidement. Voici les règles d'application de cette procédure.

1. DÉMARCHES PRÉLIMINAIRES

- 1.1. Avoir une rencontre de l'économe diocésain avec l'assemblée de fabrique pour la présentation et la discussion du projet. Un consensus est nécessaire avant de procéder à l'étape qui suit.
- 1.2. Avoir une rencontre de l'économe diocésain avec l'assemblée de fabrique et la municipalité, ou tout autre organisme éventuellement acquéreur, pour obtenir un consensus sur le projet.

2. ASSEMBLÉE PRÉALABLE DES PAROISSIENS

Vous devez tenir une assemblée de paroissiens pour consulter et informer les gens sur le projet de vente ou de cession de l'église. Elle est très importante pour prendre le pouls de la population, échanger sur les alternatives et obtenir un assentiment.

- 2.1. Il est obligatoire que vous demandiez à l'économe diocésain d'être présent à cette assemblée.
- 2.2. Si les paroissiens sont favorables au projet, demander l'adoption d'une résolution autorisant l'assemblée de fabrique à faire les démarches requises pour l'aliénation de l'église.
- 2.3. Rédiger un procès-verbal de cette assemblée et le conserver avec les autres procès-verbaux de l'assemblée de fabrique.

3. ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

Adopter une résolution de l'assemblée de fabrique à l'effet de demander à Mgr l'Archevêque l'autorisation d'entreprendre les démarches nécessaires pour l'aliénation de l'église.

- 3.1. Cette résolution doit aussi faire mention de la résolution de l'assemblée des paroissiens (au point 1.2 ci-dessus), laquelle a donné son accord préalable et a autorisé l'assemblée de fabrique, par résolution, à faire des démarches pour la vente de l'église.

- 3.2. Une copie écrite de cette résolution doit être envoyée à l'économe diocésain pour approbation (prévoir les frais de services habituels mentionnés dans le décret [11/1996](#)).
- 3.3. Il vous faut joindre à cette résolution une copie de l'**avis d'évaluation municipale** pour fins de taxes foncières de votre église. Bien que l'église soit exempte de taxes foncières, elle fait néanmoins l'objet d'une évaluation municipale comme tout autre terrain ou édifice situé sur le territoire de la municipalité. Si celle-ci ne vous envoie pas automatiquement un relevé annuel des taxes foncières parce que vous n'en payez pas, demandez-en une copie à votre bureau municipal. Cet avis d'évaluation foncière est requis pour déterminer les démarches que doit faire l'évêque avant d'approuver l'aliénation de votre église, comme cela est précisé au point 4.4 ci-dessous.

ATTENTION: l'autorisation d'entreprendre le processus menant à l'aliénation d'une église, donnée par l'économe diocésain, est une approbation de principe et **ne constitue pas une autorisation de vendre une église**. D'autres démarches doivent être faites avant que cette autorisation de vendre ne soit définitivement accordée par l'évêque diocésain.

PRUDENCE: pour annoncer la mise en vente d'une église, éviter autant que possible de passer par voie de soumissions publiques dans les journaux ou autres médias, pour ne pas être obligé d'accepter une soumission quelconque. Par contre, une entrevue avec un journaliste qui fait savoir, par exemple, que l'église est à vendre et que la fabrique reçoit librement des offres est non contraignante et acceptable.

La fabrique peut procéder selon les circonstances par appel d'offres, ou recourir à un courtier ou approcher un acheteur potentiel ou élaborer avec une institution (municipalité, hôpital, etc.) un projet de vente et de reconversion. Toutes les démarches pour aliéner une église doivent tenir compte des réglementations en vigueur, comme celles concernant le zonage.

4. QUAND UN ACQUÉREUR A ÉTÉ TROUVÉ

- 4.1. Quand un acquéreur éventuel a été trouvé ou retenu, que ce soit un particulier, une institution ou la municipalité, que ce soit pour une vente régulière, un échange ou une cession, communiquer avec l'économe diocésain pour lui soumettre le nom de l'éventuel acquéreur et lui faire connaître ses intentions quant à l'avenir de l'église. Si le projet mérite d'être retenu, l'économe diocésain donnera une autorisation verbale d'aller plus loin dans les démarches et il transmettra à l'évêque les informations relatives au projet de vente.
- 4.2. Suite à l'autorisation verbale donnée par l'économe diocésain, l'assemblée de fabrique doit adopter une nouvelle résolution à l'effet de vendre, échanger ou céder son église et tels autres biens meubles ou immeubles, à tel acquéreur, pour tel montant, et demander officiellement à l'évêque d'approuver définitivement cette vente. La résolution doit aussi désigner des personnes pour signer au nom de la fabrique les documents inhérents à cette aliénation.
- 4.3. Vous faites parvenir à l'économe diocésain une copie écrite de cette résolution (prévoir les frais de services habituels mentionnés dans le décret [11/1996](#)).
- 4.4. Joindre à la résolution une liste détaillée des biens meubles et immeuble qui seront vendus ou cédés à l'acquéreur en même temps que l'église:
 - Biens **meubles** possibles: autels, ambons, chaises, système de son, mobilier, chemin de croix amovible, statues, bancs, cloches, candélabres, peintures, sculptures, horloges, etc.

- Biens **immeubles** possibles: terrain, garage, monument, terre à bois, maison, droit de passage et autres servitudes, etc.
- Pour plus de détails, voir le décret diocésain sur les biens meubles historiques ou artistiques ([no 2/2006](#)) et le décret diocésain sur les procédures à suivre concernant les ventes par les fabriques ([no 13/1996](#)), articles 21 et 22.

5. LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉVÊQUE

Avant de donner son accord à la vente, l'évêque est tenu par le droit canonique de consulter ou d'avoir l'autorisation de trois conseils diocésains, selon les cas. Vous devez donc prévoir un délai de plusieurs semaines entre le moment où un acquéreur s'est manifesté et celui où vous recevrez l'autorisation définitive de l'évêque et pourrez signer le contrat avec l'acquéreur, de manière à ce que les conseils diocésains concernés puissent être réunis et donner leur avis ou leur consentement à l'évêque. Communiquez d'abord avec l'économiste diocésain pour avoir plus de précisions quant aux délais requis.

Ainsi, **avant d'être vendue**:

- 5.1. Pour la validité du contrat civil, l'évêque diocésain doit la **réduire à un usage profane** qui ne soit pas inconvenant (c. 1222, § 2), après **consultation** du Conseil presbytéral (c. 500, § 2); il doit prendre l'avis de tous ses membres, puis il peut agir à son gré, que ce conseil soit favorable ou non (c. 127, § 2, 2°).

NOTE: selon le droit civil, un bien sacré est hors commerce ¹, donc invendable. Si une église est vendue alors qu'elle n'a pas été préalablement réduite à un usage profane (ou désacralisée) par l'évêque, le contrat de vente est nul et invalide au plan civil.

- 5.2. De plus, si la valeur de l'église à vendre (incluant le terrain et les dépendances) est **supérieure à 570 599 \$ (taux pour 2020)**, indexé annuellement en mars par la Conférence des Évêques catholiques du Canada, la CECC ², il est exigé que l'évêque diocésain obtienne aussi, pour la **validité** de la vente (c. 1292 et décrets 10 et 38 de la CECC) le **consentement** de la majorité des membres présents lors d'une réunion:
- du Conseil pour les affaires économiques (c. 1292, § 1);
 - du Collège des consultants (c. 1292, § 1).

À défaut du consentement reçu de l'un de ces deux conseils, l'évêque diocésain ne peut autoriser valablement la vente de l'église (c. 127, § 2, 1°).

- 5.3. Si la valeur de l'église à vendre (incluant le terrain et les dépendances) est **supérieure à 5 705 989 \$ (taux pour 2020)**, indexé annuellement en mars par la CECC, il faut alors, pour la **validité** de la transaction, recourir au Saint-Siège pour obtenir son consentement. Les délais sont alors prolongés.

¹ Les biens sacrés sont inaliénables et imprescriptibles. Sur ce point, un extrait du Jugement rendu en faveur de la Fabrique de l'Ange-Gardien (Cour Supérieure du Québec, le 18 janvier 1980) se lit comme suit: "Le tribunal considère que les objets faisant partie du culte (objets sacrés) et dont la destination n'a pas été changée par l'autorité ecclésiastique compétente sont encore choses sacrées au sens de l'article 2217 du Code civil et, partant, hors commerce et imprescriptibles, de sorte que toutes les aliénations et acquisitions dont elles ont été l'objet sont nulles de nullité absolue et que la fabrique en est seule, véritable et unique propriétaire."

² Pour connaître le taux de l'année en cours, voir le décret no 38 sur le site Internet de la CECC à l'adresse : <http://www.cccb.ca/site/frc/salle-de-presse/textes-officiels/decrets>

- 5.4. La valeur de l'église (indépendamment de son prix de vente) doit être estimée par des experts (c. 1293, § 1, 2°); **l'évaluation municipale pour fin de taxes foncières** constitue une estimation recevable à cet égard. C'est pourquoi, au point 2.3 ci-dessus, nous vous demandons d'en annexer une copie à votre résolution.

6. LE CONTRAT DE VENTE

Un projet de contrat de vente notarié doit être soumis à l'économe diocésain par le notaire retenu par l'acquéreur **avant** que l'évêque ne donne l'autorisation définitive et finale d'aliéner l'église et qu'il ne la réduise à un usage profane.

- 6.1. Le cas échéant, on peut exiger des modifications au contrat.
- 6.2. Celui-ci doit inclure une clause comme « *La vente a été autorisée par l'Archevêque de Rimouski le (date...)* » (et non l'expression *l'Archevêché de Rimouski* : l'archevêché est un édifice et non une personne juridique!) et une autre comme « *L'acquéreur déclare avoir pris connaissance de toutes les autorisations requises par le droit civil et canonique données par l'autorité diocésaine pour la vente du bien concerné ainsi que du décret de réduction à un usage profane du bien qu'il acquière* ».
- 6.3. Il n'y a que l'évêque lui-même ou son délégué (*Loi sur les fabriques*, article 4i) qui donne et signe l'autorisation finale et définitive de vendre une église. Il n'y a que l'évêque qui peut réduire l'église à un usage profane par décret. Habituellement, l'autorisation de vendre comprend aussi le décret de réduction de l'édifice à un usage profane.
- 6.4. Le notaire doit avoir reçu une copie écrite de l'autorisation de l'évêque et de la réduction à un usage profane avant la rédaction finale et la signature du contrat. Tout contrat signé avant que cette autorisation et la réduction à un usage profane n'aient été données **est nul au plan civil** et doit être refait. Mgr l'Archevêque ne donne jamais d'autorisation antidatée ou postdatée. L'autorisation de l'évêque ou de son délégué est requise pour la validité de la vente, selon la *Loi sur les fabriques*, article 26: « *Toute fabrique doit être **préalablement** et spécialement autorisée par l'évêque du diocèse de la paroisse ou de la desserte pour exercer, tant pour son patrimoine propre que pour celui des fondations, les pouvoirs suivants: a) le pouvoir d'acquérir, de louer ou d'aliéner des immeubles;* »

RÉSUMÉ DES DÉMARCHES :

1. Tenir une assemblée de paroissiens sur le projet d'aliénation de l'église et en rédiger le procès-verbal. L'économe diocésain doit obligatoirement être présent à cette assemblée.
2. Envoyer à l'économe diocésain une résolution de l'assemblée de fabrique demandant à l'évêque l'autorisation d'entreprendre des démarches en vue de la vente de l'église. Joindre une copie de l'évaluation foncière.
3. Attendre l'approbation de l'économe diocésain avant de s'engager davantage dans les démarches.
4. L'autorisation d'entreprendre le processus menant à la mise en vente d'une église, donnée par l'économe diocésain, ne constitue pas une autorisation de vendre une église.
5. Quand un acquéreur a été retenu, communiquer avec l'économe diocésain pour lui soumettre le nom de l'éventuel acquéreur et lui faire connaître ses intentions quant à l'avenir de l'église.

6. Envoyer à l'économe diocésain une nouvelle résolution de l'assemblée de fabrique demandant à l'évêque l'autorisation de vendre son église à tel acquéreur, pour tel montant.
7. Prévoir un délai de plusieurs semaines entre le moment où un acquéreur s'est manifesté et celui où vous recevrez l'autorisation définitive de l'évêque et pourrez signer le contrat avec l'acquéreur, de manière à ce que les conseils diocésains concernés puissent être réunis et donner leur avis ou leur consentement à l'évêque pour la validité de la vente.
8. Un projet de contrat de vente doit être soumis à l'économe diocésain par le notaire retenu par l'acquéreur avant que l'évêque ne donne l'autorisation définitive et finale de vendre l'église et qu'il la réduise à un usage profane par décret.
9. Le notaire doit avoir reçu une copie écrite de l'autorisation de l'évêque et de la réduction à un usage profane de l'église avant la rédaction finale et la signature du contrat. Tout contrat signé avant que cette autorisation et la réduction à un usage profane n'aient été données est nul et invalide au plan civil.

Prendre note qu'en dernier lieu, c'est toujours l'évêque qui accepte ou refuse une demande. Il est donc très important que toute l'information, suite aux rencontres mentionnées ci-dessus, lui soit fournie de façon très objective.³

Yves-Marie Mélançon, v.é., chancelier,
Michel Lavoie, économe diocésain,
le 8 avril 2020

³ **NOTE:** on peut aussi consulter avec profit, mais en l'adaptant à notre réalité, un document produit par le Département des fabriques de l'Archidiocèse de Québec, en 2003: *Guide sur le processus pour la vente d'un immeuble et de fermeture au culte d'une église*. Ce document est disponible sur Internet à l'adresse : http://eglisecatholiquedequebec.org/fabriques/wp-content/uploads/25_cm0325.pdf

La fabrique de la paroisse de _____

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

De l'Assemblée de fabrique tenue au _____

le _____ à _____ heures.

Étaient présents : _____

- Suite à une convocation écrite dûment signifiée **OU**
- Suite à une convocation verbale, suivie d'une renonciation à l'avis écrit de la part de tous les membres.

Résolution N° _____ **TEXTE DE LA RÉOLUTION**

Il est proposé par _____,

appuyé par _____

et résolu à l'unanimité **OU** à la majorité,

que l'Assemblée de fabrique de la paroisse de _____

Le procès-verbal a été accepté le _____ (facultatif).

Copie conforme certifiée par :

SCEAU DE LA PAROISSE

Nom et fonction

Fabrique de la paroisse de :

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

De l'Assemblée de fabrique tenue à

le

à

heures.

Étaient présents :

Suite à une convocation écrite dûment signifiée **OU**

Suite à une convocation verbale, suivie d'une renonciation à l'avis écrit de la part de tous les membres.

Résolution n°

TEXTE DE LA RÉOLUTION :

Il est proposé par

appuyé par

et résolu à l'unanimité **OU** à la majorité :

Copie conforme certifiée par :

Sceau

(signature)

Nom et fonction en lettres moulées

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320
Télécopieur : (418) 722-8978

IMPORTANT

RÉSOLUTION

Bien vouloir utiliser le modèle ci-joint pour envoyer une résolution au diocèse.

Dans vos demandes, pour vos résolutions, ne pas inscrire " *Archevêché* ", mais bien " *Archevêque* ".

Exemple : il est proposé par....., appuyé par....., et résolu

à l'unanimité de demander à **l'Archevêque**

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320
Télécopieur : (418) 722-8978

TRAVAUX MAJEURS

Prendre note que l'approbation du budget ne constitue pas une autorisation de réaliser des travaux majeurs.

Conformément à l'article 26 de *La Loi sur les Fabriques*, vous devez obligatoirement demander l'autorisation de l'évêque.

Il est recommandé de toujours vous informer avant d'entreprendre des travaux.

Il est nécessaire aussi d'informer *La Mutuelle des Fabriques*.

Des Conseils de Fabrique ont fait réaliser un carnet de santé par un ou des professionnels.

Nous faire parvenir une copie de ce carnet de santé de votre église ou presbytère.

Note : Vous devez toujours conserver un minimum de 30 000 \$ dans votre compte (voir décret 13/96, D1-1, D1-2, D1-3, D1-4.

Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5
Téléphone : (418) 723-3320
Télécopieur : (418) 722-8978

VENTE DE MATÉRIEL

Pour vendre du matériel à l'intérieur de l'église (bancs, statues, chandeliers, etc..), il faut obligatoirement obtenir l'autorisation du diocèse. Sinon, conformément à *La Loi sur les Fabriques*, il s'agit de vente illégale.

Délégué épiscopal à l'administration

Le 13 octobre 2020.

MUTUELLE DES FABRIQUES

- 1- Toujours aviser La Mutuelle lorsqu'il y a fermeture partielle ou totale de l'église en hiver. Si les offices de fin de semaine se déroulent à la sacristie, il s'agit d'une fermeture partielle.
- 2- Aviser La Mutuelle que la Fabrique loue des locaux (ex: la Municipalité) pour avoir une assurance responsabilité locative.
- 3- Aviser La Mutuelle si vous louez des locaux et terrains à des organismes ou à des particuliers.
- 4- Aviser La Mutuelle, s'il y a fermeture partielle ou totale du chauffage.
- 5- Aviser La Mutuelle lorsque vous organisez des activités quelconques dans l'église.
- 6- Aviser La Mutuelle, si des activités sportives sont organisées dans l'église ou sur le terrain de la Fabrique.
- 7- Aviser La Mutuelle si vous réalisez des travaux d'importance sur vos bâtiments.
- 8- En cas de doute, vérifiez toujours auprès de La Mutuelle.
- 9- Expédier à l'économiste diocésain une copie du rapport d'inspection de *La Mutuelle*.

Note : Au cours du mois de novembre, vous recevrez votre avis de cotisation de *La Mutuelle des Fabriques*. Vous pouvez nous en faire parvenir une copie, avec vos prévisions budgétaires, si vous souhaitez avoir nos commentaires sur vos couvertures. Ex. : valeur à neuf ou valeur dépréciée.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le **Guide de Prévention pour les membres** de la Mutuelle d'Assurance des Fabriques de Québec disponible sur le site Internet du diocèse à l'adresse : http://www.diocesesrimouski.com/ch/files/guide_de_prevention.pdf

VALEUR À NEUF

Vous êtes peut-être l'une des fabriques qui a reçu dernièrement une lettre de La Mutuelle vous suggérant d'augmenter la limite d'assurance sur votre bâtiment à un montant minimal. Le montant suggéré est un montant minimal pour être éligible à la valeur à neuf, il se peut que la valeur de votre bâtiment soit supérieure à celle suggérée. C'est à l'assuré qu'incombe la responsabilité d'établir sa valeur, ce n'est pas à l'assureur. En tant qu'administrateur d'une fabrique, il est de votre devoir de vous assurer que les limites d'assurances de vos biens sont adéquates selon l'option que vous choisissez, c'est-à-dire « avec » ou « sans » valeur à neuf.

Nous avons souvent des questions sur l'impact de la valeur à neuf sur les bâtiments et/ou l'insuffisance des montants d'assurances.

L'avantage de la valeur à neuf pour une perte partielle :

Lors d'un remplacement ou d'une réparation, dans la mesure de la moins coûteuse de ces deux possibilités, il n'y aura aucune déduction pour dépréciation (voir le texte du libellé d'assurance de L'AMFQ à la page 3 du formulaire 12 01F).

Dans le cas où vous ne possédez pas la valeur à neuf, par exemple si votre église possède une toiture dont la durée de vie est estimée à 30 ans et que cette toiture a présentement 15 ans d'existence, le coût des réparations pourrait être calculé en soustrayant un montant de dépréciation allant jusqu'à 50 % du montant de l'indemnité. Cette dépréciation devra être absorbée par l'assuré.

Lors d'une perte totale où l'assuré bénéficie de la valeur à neuf sur sa police :

L'assuré a deux choix :

- se prévaloir de la valeur à neuf et rebâtir un bâtiment équivalent et l'indemnité ne dépassera pas la limite stipulée au contrat.

OU

- ne pas rebâtir : l'assureur sera alors tenu de ne payer que la valeur dépréciée, laquelle sera calculée par un évaluateur. Pour déterminer la dépréciation, il tiendra compte de l'année de construction, des matériaux utilisés, de l'entretien fait depuis sa construction et de plusieurs autres facteurs.

Qu'arrive-t-il si la fabrique décide de rebâtir un bâtiment plus petit?

L'assuré ne pourra donc pas se prévaloir de la valeur à neuf et l'assureur sera alors tenu de payer la valeur dépréciée dudit bâtiment.

Qu'arrive-t-il si vous avez la valeur à neuf et que votre montant d'assurance est insuffisant?

Si, après un sinistre, les dommages sont évalués à 2 M\$ et que vous avez une limite de 1,5 M\$, l'assureur ne sera tenu de payer que la limite au contrat soit 1,5M\$. L'assuré devra alors déboursier le montant manquant.

Nous vous rappelons que les fabriques sont beaucoup plus souvent exposées aux pertes partielles qu'aux pertes totales. Le fait de ne pas avoir de valeur à neuf peut avoir de lourdes conséquences financière sur la situation parfois déjà très précaire. « Mieux vaut prévenir que guérir ».

Le maintien de la valeur à neuf à votre contrat vous procure une certaine tranquillité d'esprit, que ce soit pour une perte partielle ou totale.



L'Assurance Mutuelle des Fabriques de Québec
1073, boul. René-Lévesque Ouest
Québec (Québec) G1S 4R5

Téléphone : 418 687-2564
Ligne directe : 800 463-5276
Télécopieur : 418 687-1056

RAPPORT D'ÉVÉNEMENT

 **Important : Ce rapport doit être complété par un membre de la Fabrique**

La Fabrique de la paroisse de : _____ Police # 002 _____

Date de l'accident : _____ Heure de l'accident : _____

Lieu précis de l'accident : _____

Nom de la personne qui vous a informé de l'accident : _____

Téléphone : _____ Autre n° téléphone : _____

Nom d'un témoin : _____ Téléphone : _____

Nom d'un 2^e témoin : _____ Téléphone : _____

Description de l'accident : _____

Nom de la victime : _____

La victime a-t-elle été transportée en ambulance ? oui non je ne sais pas

La police a-t-elle fait un rapport d'événement? oui non je ne sais pas

Numéro du rapport des policiers (si on vous l'a donné) : _____

Veuillez donner une brève description des blessures ou des dommages :

Votre nom : _____ Téléphone : _____

Signature : _____ Date de ce jour : _____

IMPORTANT

Ce document doit être rempli par la personne de la fabrique qui a connaissance ou est informée d'un incident causant des dommages corporels ou matériels à des tiers ou des dommages à vos biens. Nous vous demandons des informations sommaires, donc si vous n'avez pas de réponses aux questions ci-dessus, ne faites pas de recherches supplémentaires. Nous contacterons la secrétaire de la fabrique ou la personne responsable pour d'autres détails.

Veuillez nous transmettre ce document le plus rapidement possible :
par courrier ou télécopieur ou courriel à l'adresse : francine.despres@amfq.qc.ca

AGENCE DU REVENU DU CANADA/ ORGANISMES DE BIENFAISANCE

1) Nouvelle adresse Web sur les reçus d'impôt

Les reçus officiels de dons doivent inclure le nom et le site Web de l'Agence du revenu du Canada. Suite au déménagement des pages Web de l'ARC, les reçus officiels de dons devront être mis à jour pour inclure la nouvelle adresse :

<http://canada.ca/organismes-bienfaisance-dons>

Les organismes de bienfaisance ont jusqu'au 31 mars 2019 pour effectuer ce changement sur leurs reçus pour fins d'impôt.

Pour plus d'information à propos des renseignements que doivent comporter les reçus officiels de dons, vous pouvez consulter des exemples à l'adresse:

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/exemples-recus-officiels-dons.html>

2) Nouvelle adresse postale pour les déclarations annuelles

Depuis le 8 octobre 2018, vous devez envoyer vos déclarations annuelles (formulaire T3010) à cette nouvelle adresse:

Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
105 -275 Pope Road
Summerside, PE C1N 6E8

Veillez noter que cette modification s'applique uniquement à la déclaration annuelle T3010. Toute autre correspondance doit être envoyée à l'adresse habituelle :

Direction des organismes de
bienfaisance Agence du revenu du
Canada
Ottawa, ON K1A 0L5

Pour plus d'informations, visitez notre site Web :

<https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html>

Règlements et autres actes

Gouvernement du Québec

Décret 1064-2017, 25 octobre 2017

Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (chapitre R-20)

Travaux bénévoles de construction

CONCERNANT le Règlement sur les travaux bénévoles de construction

ATTENDU QUE, en vertu du paragraphe 14^o du premier alinéa de l'article 19 de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (chapitre R-20), cette loi ne s'applique pas aux travaux bénévoles de construction visés par règlement du gouvernement, aux conditions et modalités qui y sont prévues;

ATTENDU QU'il y a lieu d'édicter le Règlement sur les travaux bénévoles de construction;

ATTENDU QUE, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1), un projet de Règlement sur les travaux bénévoles de construction a été publié à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 26 avril 2017 avec avis qu'il pourrait être édicté par le gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication;

ATTENDU QUE ce délai est expiré et qu'il y a lieu d'édicter ce règlement avec modifications;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation de la ministre responsable du Travail :

QUE soit édicté le Règlement sur les travaux bénévoles de construction, annexé au présent décret.

Le greffier du Conseil exécutif,
JUAN ROBERTO IGLESIAS

Règlement sur les travaux bénévoles de construction

Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (chapitre R-20, a. 19, 1^{er} al., par. 14^o)

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

1. Le présent règlement s'applique dans les secteurs résidentiel et institutionnel et commercial. Il détermine les travaux de construction qui, lorsqu'ils sont exécutés bénévolement et conformément aux conditions prévues, ne sont pas assujettis à la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (chapitre R-20).

SECTION II

TRAVAUX BÉNÉVOLES PAR DES TRAVAILLEURS DE LA CONSTRUCTION

2. Le titulaire d'un certificat de compétence-compagnon, d'un certificat de compétence-occupation, d'un certificat de compétence-apprenti ou le bénéficiaire d'une exemption délivrée par la Commission de la construction du Québec peut exécuter, bénévolement, tout travail de construction correspondant à son certificat ou son exemption au bénéfice :

1^o d'une personne physique, agissant pour son propre compte et à ses fins personnelles et exclusivement non lucratives, relativement au logement qu'elle habite ou qu'elle entend habiter;

2^o d'un organisme de bienfaisance enregistré à ce titre auprès de l'Agence du revenu du Canada, à des fins utiles à la mission de cet organisme.

Toutefois, le titulaire d'un certificat de compétence-apprenti ou le bénéficiaire d'une exemption d'un tel certificat doit exercer tout travail de construction sous la supervision d'un titulaire d'un certificat de compétence-compagnon selon les conditions et modalités prévues au Règlement sur la formation professionnelle de la main-d'œuvre de l'industrie de la construction (chapitre R-20, r. 8).

SECTION III
TRAVAUX BÉNÉVOLES AUTORISÉS
À TOUTE PERSONNE

3. Malgré l'article 2, un certificat ou une exemption n'est pas requis pour l'exécution bénévole, au bénéfice d'une personne ou d'un organisme visé à cet article et pour les fins qui y sont mentionnées, des travaux de construction suivants:

1° les travaux qui concernent la peinture intérieure et extérieure, les surfaces intérieures tels les revêtements de sols, de murs et de plafonds, et leur finition, ainsi que les travaux similaires ou connexes;

2° les travaux non structuraux en bois ou en plastique, telle la menuiserie de finition, ainsi que les travaux similaires ou connexes;

3° les travaux qui concernent les portes ou les fenêtres intérieures, ainsi que les travaux similaires ou connexes;

4° les travaux qui concernent les armoires et les comptoirs, ainsi que les travaux similaires ou connexes;

5° les travaux qui concernent le marbre, le granit, la céramique, le terrazzo et autres matériaux similaires, ainsi que les travaux similaires ou connexes.

4. Les travaux d'entretien et de réparation visés à l'article 3 peuvent également être exécutés bénévolement, sans certificat ou exemption, au bénéfice:

1° d'une personne physique, relativement à un duplex, à un triplex ou à un quadruplex dont elle est propriétaire-occupant;

2° du syndicat d'une copropriété divisée d'au plus 4 unités de logement, relativement aux parties communes de la copropriété;

3° d'un organisme sans but lucratif non visé par le paragraphe 2° de l'article 2, à des fins utiles à la mission de cet organisme;

4° d'une commission scolaire ou d'un collège visé par la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2), d'un établissement public visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5),

d'un établissement d'enseignement privé visé par la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1), d'une coopérative d'habitation constituée en vertu de la Loi sur les coopératives (chapitre C-67.2) ou d'un centre de la petite enfance, relativement à ses bâtiments;

5° d'une personne qui exploite une entreprise comptant moins de 10 salariés, relativement au local dans lequel elle l'exploite ou elle entend l'exploiter.

5. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

67416

A.M., 2017

Arrêté du ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation en date du 20 octobre 2017

Loi sur la protection sanitaire des animaux
(chapitre P-42)

CONCERNANT le Règlement modifiant le Règlement sur la désignation des maladies contagieuses ou parasitaires, des agents infectieux et des syndromes

LE MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION,

VU le paragraphe 1° de l'article 3 de la Loi sur la protection sanitaire des animaux (chapitre P-42) qui prévoit que le ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation peut, par règlement, désigner des maladies contagieuses ou parasitaires ainsi que des agents infectieux ou des syndromes pour l'application de certaines dispositions de la loi;

VU la publication à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 21 juin 2017 conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) du Règlement modifiant le Règlement sur la désignation de maladies contagieuses ou parasitaires, des agents infectieux et des syndromes, avec avis qu'il pourrait être édicté par le ministre à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication et que toute personne intéressée pouvait formuler des commentaires avant l'expiration de ce délai;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'édicter ce règlement sans modifications;

ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI

La Fabrique de la paroisse de _____

RAPPORT FINANCIER

ANNÉE 2020

Approuvé par l'Assemblée de Fabrique
lors de la réunion tenue le

Certifié par :

Curé ou Président d'Assemblée de Fabrique

Réalisé par :

Téléphone No :

Sceau de la Fabrique

RÉSUMÉ DES RECETTES

	PRÉVISIONS 2020	RÉALITÉ 31-12-20
101. Cloches (baptêmes...)		
102. Extraits des registres (certificats)		
103. Messes célébrées		
104. Mariages et anniversaires		
105. Funérailles (messes)		
106. Quêtes ordinaires		
107. Quêtes commandées		
108. Bancs		
109. Capitation (décret)		
110. Dons		
111. Cimetière		
112. Locations		
113. Intérêts encaissés		
114. Culte et pastorale		
115. Activités diverses		
116. Bulletin paroissial		
117. Ventes d'immeubles et meubles		
(préciser la provenance)		
118. Ristourne d'assurances		
119. Subventions		
(préciser la provenance)		
120. Compensation pour secteur		
121. Souscriptions spéciales		
(préciser la provenance)		
122. Recettes diverses propres à la fabrique		
TOTAL :		

ÉTAT DÉTAILLÉ DES REVENUS DIVERS (# 122)

(Veuillez inscrire chaque revenu avec le montant correspondant que vous déclarez comme revenus divers à la ligne # 122)

DESCRIPTION DES REVENUS	MONTANT
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
TOTAL (à reporter à la ligne # 122 du résumé des recettes) :	

RÉSUMÉ DES DÉBOURSÉS

	PRÉVISIONS 2020	RÉALITÉ 31-12-20
201. Salaires bruts		
202. Bénéfices d'emploi (employeur)		
203. Régime de retraite du diocèse		
204. Honoraires (célébrants, etc)		
205. Frais de déplacement		
206. Alimentation		
207. Quêtes commandées		
208. Per Capita (décret)		
209. Électricité		
210. Dons		
211. Cimetière		
212. Chauffage		
213. Intérêts versés		
214. Culte et pastorale		
215. Activités diverses		
216. Bulletin paroissial		
217. Déneigement		
218. Assurances		
219. Entretien et réparations mineures		
220. Déboursés pour secteur		
221. Immobilisations et réparations majeures (préciser la provenance)		
222. Téléphone		
223. Pastorale (sessions)		
224. Frais de bureau		
225. Déboursés divers propres à la fabrique		
TOTAL :		
	RECETTES 2020 :	
	DÉBOURSÉS 2020 :	
Surplus ou déficit à reporter à la ligne (G) du bilan	SURPLUS 2020 :	
	DÉFICIT 2020 :	

ÉTAT DÉTAILLÉ DES DÉBOURSÉS DIVERS (# 225)

(Veuillez inscrire chaque dépense avec le montant correspondant que vous déclarez comme dépenses diverses à la ligne # 225)

DESCRIPTION DES DÉBOURSÉS	MONTANT
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
TOTAL (à reporter à la ligne # 225 du résumé des déboursés) :	

**BILAN
ACTIF**

Page / 4

	MONTANTS
1. Livrets de Caisse et de Banque (incluant prêts sans intérêt / dépôts funéraires) (S.v.p. inclure photocopies des livrets ou relevés au 31 décembre 2020) Folio Nom _____ _____ _____ _____ En dépôt au presbytère au 31 décembre 2020 : Dépôts en circulation au 31 décembre 2020 :	
2. Placements au 31 décembre 2020 selon annexe I	
3. Autres	
SOUS-TOTAL (1 + 2 + 3)	(A)
4. Immobilisations selon annexe III	
TOTAL ACTIF (A) + 4 :	(B)

PASSIF

1. Emprunts au 31 décembre 2020 selon annexe II	
2. Chèques en circulation au 31 décembre 2020	
3. Messes non célébrées au 31 décembre 2020	
4. Lampes du sanctuaire	
5. Funérailles et mariages	
6. Frais de cimetière	
7. Prêts sans intérêt selon annexe IV	
8. Autres	
TOTAL PASSIF (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8) :	(C)

SURPLUS DE L'ACTIF SUR LE PASSIF :	TOTAL (A) - (C) :	(D)
VALEUR NETTE :	TOTAL (B) - (C) :	(E)
AVOIR NET AU 31 DÉCEMBRE 2019 :		(F)
EXCÉDENT OU DÉFICIT (ANNÉE 2020) :		(G)
AVOIR NET AU 31 DÉCEMBRE 2020 :	TOTAL (F) + (OU) - (G) :	(H)

* N.B. Le bilan balance si le total de (D) est égal au total de (H)

ANNEXE I

LISTE DES PLACEMENTS DE LA FABRIQUE AU 31 DÉCEMBRE 2020

CERTIFICAT #	CAPITAL	TAUX	DURÉE (DU... AU...)	NOM ET ADRESSE DE L'INSTITUTION
TOTAL :				

**IMMOBILISATIONS
ASSURANCES**

IDENTIFICATION	ÉVALUATIONS	VALEUR ASSURÉE
1. Terrains		
2. Lots à bois		
3. Église et Sacristie (bâtisse)		
4. Ameublement de l'église		
5. Cloches, orgue, chemin de la croix, système de son, statues, etc...		
6. Vestiaire liturgique, vases sacrés		
7. Presbytère (bâtisse)		
8. Ameublement du presbytère		
9. Ameublement et équipement de bureau		
10. Salle paroissiale et équipement		
11. Garage		
12. Autres propriétés		
13. Équipement d'entretien		
14. Autres (spécifier)		
TOTAL :		

DÉCLARATION DE SALAIRES

Veillez déclarer tous les salaires bruts que vous avez versés à vos employés pour l'année 2020 selon les données apparaissant à votre registre de paies (payroll).

	NOMS	FONCTION	SALAIRE BRUT ANNUEL SELON VOTRE REGISTRE DE PAIES (PAYROLL)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
	TOTAL (reporter à la ligne # 201 du résumé des déboursés) :		

ATTENTION !

Les 4 pages qui suivent
sont à imprimer sur papier
format légal 8.5 x 14

ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE 2021

R E C E T T E S

	Réalisation au 31 octobre 2020	Prévisions 2021
101. Cloches (baptêmes) :		
102. Extraits des registres (Certificats) :		
103. Messes célébrées :		
104. Mariages et anniversaires :		
105. Funérailles (Messes) :		
106. Quêtes ordinaires :		
107. Quêtes commandées :		
108. Bancs :		
109. Capitation (décret) :		
110. Dons :		
111. Cimetière :		
112. Locations :		
113. Intérêts encaissés :		
114. Culte et pastorale :		
115. Activités diverses :		
116. Bulletin paroissial :		
117. Ventes d'immeubles et meubles :		
118. Ristourne d'assurances :		
119. Subventions (préciser la provenance) :		
120. Compensation pour secteur :		
121. Souscriptions spéciales :		
122. Recettes diverses propres à la fabrique :		
TOTAL :		

VERSO...

ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE 2021

R E C E T T E S

101. Cloches (baptêmes) :	Baptêmes.
102. Extraits des registres (Certificats) :	Frais perçus selon barème établi.
103. Messes célébrées :	Offrandes de messes célébrées selon le décret de l'archevêque, 15,00 \$ par messe.
104. Mariages et anniversaires :	Selon le tarif du décret de l'archevêque.
105. Funérailles (Messes) :	Selon le tarif du décret de l'archevêque.
106. Quêtes ordinaires :	Les quêtes dont les recettes sont versées au bénéfice de la fabrique, incluant les quêtes aux messes de funérailles.
107. Quêtes commandées :	Quêtes déterminées annuellement par l'archevêque.
108. Bancs :	Location annuelle ou places de bancs.
109. Capitation (décret) :	Capitation selon le décret de l'archevêque.
110. Dons :	Contributions volontaires des fidèles autres que souscriptions. Part de Dieu...
111. Cimetière :	Vente de lots, creusage de fosses et entretien.
112. Locations :	Salles, terrains, chambres, logement.
113. Intérêts encaissés :	Intérêts encaissés incluant ceux des comptes des dépôts en fiducie, et autres.
114. Culte et pastorale :	Luminaires, prions en église, articles de piété, etc...
115. Activités diverses :	Bazars, soirées, loterie, bingo, festival, banquet, encan, etc...
116. Bulletin paroissial :	Publicité.
117. Ventes d'immeubles et meubles :	Terrains, meubles, immeubles.
118. Ristourne d'assurances :	Remboursement par les assurances
119. Subventions :	Subventions relatives à des projets gouvernementaux. (Ex. : Patrimoine religieux, projet d'emploi, etc...)
120. Compensation pour secteur :	Participation des paroisses pour financer les déboursés du secteur.
121. Souscriptions spéciales :	Pour des fins telles que : orgue, cloches, réparations majeures, centenaire, chauffage, supplément à la capitation, aumône du carême, Enfant-Jésus, etc...
122. Recettes diverses propres à la fabrique :	Recettes qui nécessitent une identification particulière et détaillée.

VERSO...

D É B O U R S É S

<i>Format papier légal 8,5 x 14</i>	
201. Salaires bruts	Salaires bruts versés aux salariés avant déductions : Impôts, R.R.Q., Ass.-Emploi, R.Q.A.P., etc...
202. Bénéfices d'emploi :	Contributions versées à titre d'employeur : R.R.Q., F.S.S., Assurance-Emploi, R.Q.A.P., C.S.S.T., Ass. Collective...
203. Régime de retraite du diocèse :	Régime de Retraite des prêtres et employés.
204. Honoraires :	Montant versé à des personnes non inscrites sur la liste de paies. Ex. : célébrants réguliers ou occasionnels, messe (part du célébrant : (5,00 \$)), chantres, organistes, etc...
205. Frais de déplacement :	Taxi, kilométrage, frais de séjour et de déplacements.
206. Alimentation :	Conformément au décret de l'archevêque.
207. Quêtes commandées :	Quêtes déterminées annuellement par l'archevêque. Montant correspondant à celui des recettes.
208. Per Capita (décret) :	Part que la fabrique acquitte au nom des paroissiens pour l'Église diocésaine.
209. Électricité :	Consommation domestique et éclairage.
210. Dons :	Oeuvres de charité, fabriques, particuliers, missionnaires.
211. Cimetière :	Contrats de creusage de fosses, d'entretien du terrain et du charnier, clôtures...
212. Chauffage :	Électricité, mazout, bois.
213. Intérêts à payer :	Institutions financières ou particuliers.
214. Culte et pastorale :	Achats d'articles reliés au culte et à la pastorale : hosties, cierges, ornements, fleurs, livres liturgiques, etc...
215. Activités diverses :	Bazars, soirées, loterie, bingo, festival, location de salles.
216. Bulletin paroissial :	Coûts d'impression ou contrats.
217. Déneigement :	Contrat s'il y a lieu.
218. Assurances :	Montant des primes versées.
219. Entretien et réparations mineures :	Aux bâtisses, équipements, terrains, réparations diverses, peinture, vitres, etc...
220. Déboursés pour secteur :	Participation versée à d'autres paroisses pour financer les dépenses du secteur.
221. Immobilisations et réparations majeures :	Constructions nouvelles, réparations majeures, achats d'équipements capitalisables. Ex. : souffleuse à neige, appareils ménagers, mobiliers, etc...
222. Téléphone :	Frais imputables à la fabrique.
223. Pastorale (sessions) :	Sessions et autres activités.
224. Frais de bureau :	Fournitures diverses, papeterie, publications, frais : de poste, de chancellerie, de résolutions et bancaires.
225. Déboursés divers propres à la fabrique :	Déboursés qui nécessitent une identification particulière et détaillée.

