

Administration des fabriques

Ce fichier PDF contient :

01. Lettre de présentation 2024
02. Tarifs et traitements, comparatif 2024-2025
03. Salaire des agents laïcs de pastorale en paroisses 2025
04. Rapport financier 2024 et Prévisions budgétaires 2025 :
Fichier PDF à imprimer et compléter manuellement.
Le fichier XLS doit être téléchargé séparément.
05. Prévisions budgétaires 2025 : explications d'un budget déficitaire
06. Confirmations bancaires 2024
07. Per capita : modes de paiement
08. CNESST : déclaration des travailleurs bénévoles
09. Travaux des bénévoles : règlement gouvernemental
10. Déclaration annuelle des personnes morales
11. Les quêtes commandées en 2025
12. Guide des procédures pour la vente des églises
13. Les résolutions :
 - 13a. Modèle de formulaire statique à imprimer et compléter manuellement
 - 13b. Modèle de formulaire dynamique à compléter à l'écran
 - 13c. Avis sur l'utilisation du terme « Archevêché »
14. Travaux majeurs
15. Demandes de soumissions : règles à respecter
16. Vente de matériel
17. Assurances Mutuelle des fabriques : informations
18. Reçus de charité : normes de l'ARC
- 19. Cimetières : le modèle de contrat et de règlement est un fichier Word DOCX à télécharger séparément.*
20. Les arrangements funéraires préalables : guide de l'OPC

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 05 novembre 2024

AUX ADMINISTRATEURS DES FABRIQUES

OBJET : PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE LA FABRIQUE (ANNÉE 2025) RAPPORT FINANCIER (ANNÉE 2024)

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 2025 ainsi que ceux des rapports financiers 2024.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2025

Pour ce qui est des prévisions budgétaires, il conviendrait de retourner les **deux exemplaires complétés à l'archevêché pour le 27 décembre 2023** ; une copie dûment approuvée vous sera retournée par la suite.

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

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. **Nous vous demandons de compléter les formulaires disponibles sur le site internet pour l'envoi à l'archevêché.**

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

Vous utilisez les formulaires disponibles sur le site internet. 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 disponibles sur le site internet pour l'envoi à l'archevêché.

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 2025 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 2025. Le salaire des agents de pastorale et des prêtres auront droit à une indexation de 2%, à partir de janvier 2025.

RAPPORT FINANCIER 2024

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 disponibles sur le site internet. 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 **03 mars 2025**.

Rappel de certaines exigences

- Veuillez nous faire parvenir la photocopie des livrets de caisse ou de banque ou relevés de compte au 31 décembre 2024, 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 cimetière, 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.

DOCUMENTS :

Les documents pour les fabriques sont maintenant disponibles uniquement sur le site internet du diocèse de Rimouski à l'adresse suivante: <https://diocoserimouski.com/adm/>. Si vous éprouvez des difficultés à télécharger les prévisions budgétaires ainsi que le rapport financier vous pouvez en faire la demande à l'économiste diocésain à l'adresse courriel suivante: ecconome@diocoserimouski.com ou au 418-723-3320 poste 107.

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 2025. 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 me contacter, à nos bureaux de l'archevêché, au numéro 418 723-3320, poste 107. Il nous fera plaisir de répondre à vos interrogations.

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

Dyno Périgny,
Économiste diocésain

DP/md
P. J.

Tableau des changements de tarifs pour 2025

TRAITEMENTS 2024				TRAITEMENTS 2025			
Salaires ⁽¹⁾	- Prêtres	42,233 \$, logement inclus (6 000 \$)	+ 300 \$ par mois si pas de ménagère ou cuisinière fournie par l'employeur + 270 \$ par année pour le curé ou le modérateur pour compenser la messe <i>pro populo</i>	42,958 \$ (incluant 6,000 \$ pour payer son logement = 500 \$ par mois) + 300 \$ par mois si pas de ménagère ou cuisinière fournie par l'employeur + 270 \$ par année pour le curé ou le modérateur pour compenser la messe <i>pro populo</i> . (Voir décret 08/1996, C1-1 à C1-11.)			
	- Agents de pastorale	(Voir décret 05/2006, tableau page C2-10)		Le tableau C2-10 a été mis à jour avec une augmentation de 2%			
Déplacement	En toute destination	Variable au trimestre	prix au kilomètre	Voir décret, page C7 - 1			
Ministère dominical (prêtre remplaçant)	- Service en fin de semaine	50,00 \$	par messe célébrée + honoraires de messes (5,00 \$) + frais de déplacements	- Service en fin de semaine 50,00 \$ par messe célébrée + honoraires de messes (5,00 \$) + frais de déplacements			
Prêtre, diacre <u>non salariés</u> de fabrique	- Baptême - Mariage - Messe sur semaine	50,00 \$ 100,00 \$ 20,00 \$	+ honoraires de messes (5,00 \$) + honoraires de messes (5,00 \$)	- Baptême 50,00 \$ - Mariage 100,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$) - Messe sur semaine 20,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$)			
Prêtre, diacre, laïc <u>non salariés</u> de fabrique	Funérailles (à l'église)	100,00 \$	+ honoraires de messes (5,00 \$) s'il y a lieu	Funérailles (à l'église) 100,00 \$ + honoraires de messes (5,00 \$) s'il y a lieu			
Prêtre, diacre, agent de pastorale <u>déjà salariés</u> de fabrique	- Baptême - Mariage - Funérailles	10,00 \$ 15,00 \$ 15,00 \$	par célébration avec ou sans eucharistie avec ou sans eucharistie	10,00 \$ par célébration 15,00 \$ avec ou sans eucharistie 15,00 \$ avec ou sans eucharistie			
Prédicateur		200,00 \$	par jour, logé et nourri	Prédicateur 200,00 \$ par jour, logé et nourri			

(1) Le salaire des prêtres et celui des agents laïcs de pastorale sont en fonction des ordonnances diocésaines respectives.

TARIFS 2024		TARIFS 2025 ⁽⁴⁾	
Mariage	Tarif de base : 250,00 \$ ⁽²⁾	Mariage	Tarif de base : 250,00 \$ ⁽²⁾
Messe de 50 ^e anniversaire de mariage	200,00 \$	Messe de 50 ^e anniversaire de mariage	200,00 \$
Funérailles - à l'église	Tarif de base : 300,00 \$ ⁽²⁾	Funérailles - à l'église	Tarif de base 300,00 \$ ⁽²⁾
Réception des condoléances à l'église avant la célébration des funérailles	200,00 \$ ⁽³⁾	Réception des condoléances à l'église avant la célébration des funérailles	200,00 \$ ⁽³⁾
Baptême (don suggéré)	100,00 \$	Baptême (don suggéré)	100,00 \$
Frais de services			
- Extrait de registre et certificat	25,00 \$	- Extrait de registre et certificat	25,00 \$
- Permis d'exhumation	100,00 \$	- Permis d'exhumation	100,00 \$
- Rescrit	50,00 \$	- Rescrit	50,00 \$
- Approbation de résolutions	GRATUIT	- Approbation de résolutions	GRATUIT
Capitation	50,00 \$ par fidèle 100,00 \$ par famille	Capitation	50,00 \$ par fidèle 100,00 \$ par famille
Per Capita	2,00 \$ par fidèle	Per Capita	2,00 \$ par fidèle

⁽²⁾ Au tarif de base, on ajoute les honoraires du célébrant, ses frais de déplacement, les frais de rescrit (mariage), les honoraires de l'organiste et des chantres, et les autres frais s'il y a lieu.

⁽³⁾ Ce montant s'ajoute au tarif de base de 300,00 \$.

⁽⁴⁾ Voir décret, page C4-1 à 3

AGENTS LAÏCS DE PASTORALE

PAROISSES

ÉCHELONS DE SALAIRES

ÉCHELONS 2025	CATÉGORIE 1	CATÉGORIE 11	CATÉGORIE 111
	NIVEAU COLLÉGIAL	NIVEAU CERTIFICAT	NIVEAU BACCALAURÉAT
0	26 290 \$	32 430 \$	38 574 \$
1	27 056 \$	33 199 \$	39 339 \$
2	27 827 \$	33 967 \$	40 105 \$
3	28 592 \$	34 732 \$	40 874 \$
4	29 360 \$	35 500 \$	41 642 \$
5	30 129 \$	36 269 \$	42 410 \$
6	30 895 \$	37 037 \$	43 178 \$
7	31 665 \$	37 803 \$	43 942 \$
8	32 430 \$	38 574 \$	44 713 \$

AUGMENTAION SALARIALE DE 2%

* 1 échelon = 1 année de service

1 janvier 2025

ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI

La Fabrique de la paroisse de _____

RAPPORT FINANCIER

ANNÉE 2024

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

NOTE : ne faire parvenir qu'un (1) seul exemplaire de votre bilan financier à l'archevêché.

RÉSUMÉ DES RECETTES

	PRÉVISIONS 2024	RÉALITÉ 31-12-24
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 2024	RÉALITÉ 31-12-24
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 2024 :	- \$
	DÉBOURSÉS 2024 :	- \$
Surplus ou déficit à reporter à la ligne (G) du bilan	SURPLUS 2024:	- \$
	DÉFICIT 2024 :	- \$

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 2024)		
Folio	Nom	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
En dépôt au presbytère au 31 décembre 2024 :		
Dépôts en circulation au 31 décembre 2024 :		
2. Placements au 31 décembre 2024 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 2024 selon annexe II	
2. Chèques en circulation au 31 décembre 2024	
3. Messes non célébrées au 31 décembre 2024	
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 2022 :		(F)
EXCÉDENT OU DÉFICIT (ANNÉE 2024) :		(G)
AVOIR NET AU 31 DÉCEMBRE 2024 :	TOTAL (F) + (OU) - (G) :	(H)

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

LISTE DES PLACEMENTS DE LA FABRIQUE AU 31 DÉCEMBRE 2024

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

LISTE DES EMPRUNTS DÛS PAR LA FABRIQUE AU 31 DÉCEMBRE 2024 AUTRES QUE PRÊTS SANS INTÉRÊT (ANNEXE IV)

NUMÉRO	CAPITAL	TAUX	DURÉE (DU... AU...)	NOM ET ADRESSE DE L'INSTITUTION OU DU PARTICULIER
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 2024 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) :		

ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE 2025

RECETTES / CODES DÉTAILLÉS

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.

DÉBOURSÉS / CODES DÉTAILLÉS

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.
	14

ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE : _____

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES POUR L'ANNÉE 2025

NOTE : faire parvenir deux (2) exemplaires des prévisions budgétaires à l'archevêché.

RECETTES

	Réel au 31 décembre 2023	Réalisation au 31 octobre 2024	Prévisions 2025
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...

**PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2025
ANNEXE 1**

Paroisse : _____

Montant du déficit : _____

Qu'est-ce qui provoque ce déficit ?

Croyez-vous que cette situation est temporaire ou qu'elle indique une tendance pour les prochaines années ?

**Croyez-vous pouvoir, dès cette année, prendre des mesures afin de combler ce déficit ?
Si oui, lesquelles ? Sinon, pourquoi ?**

Archevêché de Rimouski

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

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2025

BUDGET DÉFICITAIRE

Les fabriques qui présenteront un budget déficitaire pour l'année 2025 devront obligatoirement nous indiquer, de la manière la plus précise possible :

- 1- Situation financière envisagée pour les années 2025-2026
- 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 2024**, avec les prévisions budgétaires 2025.

Vous pouvez utiliser l'**Annexe 1** du formulaire des **Prévisions budgétaires 2025** 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, 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 2024**.

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 Économe diocésain **pour le 31 janvier 2025, 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 econome@diocesedrimouski.com

Archevêché de Rimouski

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

PER CAPITA 2025

PAIEMENTS MENSUELS

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). Envoyez un courriel à econome@diocesesrimouski.com en indiquant le montant et la raison : « per capita ». Il est possible d'envoyer les détails à partir de l'institution financière, mais il est primordial d'indiquer le nom de la fabrique concernée (non pas seulement « fabrique ») et de mentionner « per capita ».

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.

REÇU LE
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 ta 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

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;

MÉMO

Aux : Administrateurs des fabriques

De : Dyno Périgny, économiste diocésain
Archevêché de Rimouski
34, de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5

Objet : Déclaration annuelle de personne morale 2025

Date : 06 novembre 2024

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 **qui doit se faire entre le 15 mai et le 15 novembre de chaque année.**

Il est important de procéder à la mise à jour des informations au REQ avant le 15 novembre pour éviter les pénalités. Toute déclaration présentée après la période prescrite doit être accompagnée des droits prévus pour production tardive. Pour connaître le montant des pénalités, consultez la section Obligations non remplies dans Mon bureau sur le site du Registraire des Entreprises. Toute entreprise qui omet de produire deux déclarations de mise à jour annuelle consécutives pourrait voir son immatriculation radiée d'office par le Registraire des entreprises.

Salutations !

A. Quêtes

1. Quêtes en vigueur en 2025

QUÊTES OBLIGATOIRES

Toutes ces quêtes sont obligatoires (voir le décret N. 1/05 sur les collectes commandées). 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 Œuvres 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 : 18 avril 2025 – Vendredi saint
2. Œuvres pastorales du Pape : 24 et 25 mai 2025 – 6^e dimanche de Pâques
3. Évangélisation des peuples : 19 et 20 octobre 2025 – 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 : 5 et 6 avril 2025 – 5^e dimanche du carême

VERSEMENT

Le produit de la quête pour les Lieux saints (quête n° 1) doit être envoyé à l'économat diocésain qui se charge de le transmettre au Commissariat de Terre Sainte à Ottawa. Il en est de même pour la collecte destinée aux Œuvres pastorales du Pape (quête n° 2) dont le produit est acheminé à Rome. Pour ces deux quêtes, les chèques doivent libellés à l'ordre de l'**Archevêché de Rimouski**. 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 oeuvre concernées :

Oeuvre pontificale de la propagation de la foi

175, rue Sherbrooke Est
Montréal, QC H2X 1C7

1-866-844-1929 (sans frais)

Développement et Paix

1073, boul. René-Lévesque Ouest
Québec, QC G1S 4R5

418-683-9901

2. Quêtes abolies

QUÊTES FACULTATIVES

Ces quêtes diocésaines demeurent abolies parce qu'elles sont acquittées par un *per capita* (voir le décret N. 1/05 sur les collectes commandées). 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. Œuvres diocésaines : 14 et 15 juin 2025 – 3^e dimanche de juin
6. Besoins de l'Église du Canada : 27 et 28 septembre 2025 – 27^e dimanche du temps ordinaire
7. Services interdiocésains : 15 et 16 novembre 2025 – 3^e dimanche de novembre

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

Archidiocèse de Rimouski
Mars 2024

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'économiste 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'économiste 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'économiste 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.

NOTE IMPORTANTE : en vue de l'aliénation de l'église, vous devez déterminer (1) ce que vous voulez conserver de son contenu, (2) ce que vous laissez à l'acquéreur et (3) ce que vous voulez vendre à l'encan ou autrement, ou donner aux paroissiens. Pour cela vous devez :

a) Faire un **inventaire écrit** des objets conservés, laissés ou à vendre.

b) Prendre en **photos** tous les objets que vous ne conservez pas et dont vous voulez disposer.

c) Faire parvenir la liste de l'inventaire et les photos à chancellerie@diocesesrimouski.com afin que nous puissions déterminer ce qui doit être conservé ou désacralisé et qu'ensuite nous vous donnions l'autorisation d'un disposer.

Aucune vente ou cession d'un bien d'église ne peut être légalement faite sans notre autorisation (*Loi sur les fabriques*, article 26 a).

-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 665 074 \$ (taux pour 2024)**, 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^o).

5.3. Si la valeur de l'église à vendre (incluant le terrain et les dépendances) est **supérieure à 6 650 748 \$ (taux pour 2024)**, 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.

5.4. La valeur de l'église (indépendamment de son prix de vente) doit être estimée par des experts (c. 1293, § 1, 2^o); **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 ».*

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 : <https://www.cecc.ca/letter/decree-no-38-maximum-amount-alienation-church-property/>

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

(YMM, 2024-03-30)

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://fabriques.ecdq.org/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 :

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

LES RÉOLUTIONS

Bien vouloir utiliser un des modèles proposés pour envoyer une résolution au diocèse.

Dans vos demandes, pour vos résolutions, ne pas inscrire « *Archevêché* », mais bien « **Archevêque** ». En effet, l'archevêché est un édifice, et c'est plutôt à la personne de l'évêque que vous adressez votre demande.

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 13/1996, cahier des décrets pages D1-1 à D1-4.**

Extrait d'un procès-verbal Réunion du Conseil pour les affaires économiques

(Résolution relative aux demandes de soumissions)

EXTRAIT du procès-verbal de la 76^e réunion (ordinaire) du Conseil pour les affaires économiques du diocèse de Rimouski, tenue le lundi 27 septembre 2021, au grand salon de l'archevêché.

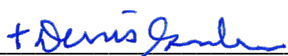
RÉSOLUTION CAE 76-2021-09-27-9

CONSIDÉRANT la provenance des fonds mis à la disposition de la corporation et des fabriques;
CONSIDÉRANT que l'argent en possession de la corporation et des fabriques doit être administré comme des fonds publics;
CONSIDÉRANT qu'autant la corporation que les fabriques doivent s'assurer d'une saine gestion à l'abri du favoritisme ou de tout autre élément;
CONSIDÉRANT que les demandes de soumissions et d'appels d'offres sont un moyen efficient pour s'assurer d'un prix juste et équitable;
CONSIDÉRANT les articles de la Loi sur les fabriques qui permettent à l'évêque de faire des règlements pour régir l'administration;

POUR CES MOTIFS, sur proposition dûment appuyée et résolue à l'unanimité, le Conseil pour les affaires économiques a déterminé que pour assurer une saine gestion des biens ainsi que des finances, la corporation L'Archevêque Catholique Romain de Saint-Germain- de-Rimouski et les fabriques devront, pour les achats de biens et/ou services, procéder à des demandes de soumissions et/ou d'appels d'offres. Idéalement, trois soumissions ou trois appels d'offres, lorsque sur appel privé, devraient être exigés. Dans certaines conditions, un minimum de deux soumissions ou appels d'offres sur appel privé pourrait être acceptable. Dans le cas des fabriques, une directive précise à ce sujet devra leur être expédiée dans les plus brefs délais. Dans les deux cas (corporation et fabriques), il reviendra à l'économiste diocésain de s'assurer de l'application et du respect de cette résolution.

RÉSOLUTION ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Copie conforme:
Le 30 septembre 2021



+ Denis Grondin
Archevêque de Rimouski



Jean Crépault, ing.
Délégué épiscopal à l'administration

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*, article 26 g), il s'agit de vente illégale.

L'économe diocésain

Le 14 novembre 2023.



L'Assurance Mutuelle des Fabriques de Québec

- 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'économe 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.diocesisimouski.com/ch/files/guide_de_prevention.pdf

Liste de vérification globale

LES VÉRIFICATIONS À FAIRE EN TOUTE SAISON

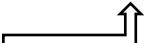


FRÉQUEMMENT, vous devez vous assurer :

<input type="checkbox"/>	Que les sorties et les entrées de vos édifices sont suffisamment éclairées et lors des changements d'heure, que les minuterics d'éclairage sont bien réglées.	1.2 et 2.3.2
<input type="checkbox"/>	Que les tapis installés dans les entrées et escaliers, le sont correctement.	1.2
<input type="checkbox"/>	Que les tapis faits de lanières de caoutchouc sont bien ajustés, en bon état, sans lanière et sans broche qui retousse.	2.1.1
<input type="checkbox"/>	Qu'une attention particulière est apportée à la prévention dans les locaux utilisés par les organismes paroissiaux (Saint-Vincent-de-Paul, Scouts, Âge d'or, etc.).	11.1
<input type="checkbox"/>	Que l'encensoir, le charbon pour l'encens et les allumettes sont tous gardés dans des armoires métalliques.	1.2
<input type="checkbox"/>	Que les accès aux couloirs, issues et portes coupe-feu sont libres en tout temps et qu'il n'y a aucun entreposage à ces endroits.	1.3
<input type="checkbox"/>	Qu'il n'y a pas de matériaux qui traînent inutilement sous les escaliers, dans les caves et dans la chambre à fournaise.	1.3
<input type="checkbox"/>	Que les déchets sont sortis des bâtiments immédiatement après les activités qui y ont lieu.	1.2
<input type="checkbox"/>	Que rien n'est entreposé près des panneaux électriques (36 po/90cm) et de la fournaise (60 po/150 cm).	1.4

PÉRIODIQUEMENT, vous devez vous assurer que :

<input type="checkbox"/>	Toutes les portes de sortie des bâtiments sont déverrouillées lors de l'utilisation des locaux au sous-sol, dans la sacristie ou dans la nef, afin de permettre l'évacuation du public en cas d'urgence.	1.1.2
<input type="checkbox"/>	Les lampes automatiques d'urgence sont toujours en bon état de fonctionnement et qu'elles fonctionnent correctement pour une durée minimale de 30 minutes.	9.4.3
<input type="checkbox"/>	Les écriteaux indiquant les issues sont bien en vue.	1.2
<input type="checkbox"/>	L'entretien a été fait sur le système des cloches électriques.	4.0
<input type="checkbox"/>	Les cheminées et parements de maçonnerie sont exempts de fissures et de joints vidés et que la toiture est en bon état.	2.2.3
<input type="checkbox"/>	Les lampions et lampes votives sont tous sur une table métallique avec rebord ou dans des verres doubles.	6.4
<input type="checkbox"/>	Le bon état des chaises et des tables est vérifié avant leur utilisation pour différentes activités.	3.1
<input type="checkbox"/>	Les avertisseurs de fumée dans le presbytère sont tous en bon état de fonctionnement et que les piles ont été remplacées aux changements d'heure (automne et printemps).	1.2
<input type="checkbox"/>	L'inspection visuelle de tous vos extincteurs révèle que l'aiguille du manomètre est dans la zone verte (zone orange pour les extincteurs plus âgés).	9.2

Référence au « Guide de prévention » de l'assuré 

**UNE FOIS REMPLIE, CONSERVEZ CETTE LISTE À VOS DOSSIERS;
ELLE POURRAIT VOUS ÊTRE UTILE EN CAS DE RÉCLAMATION.**

Liste de vérification globale

LES VÉRIFICATIONS ADDITIONNELLES SAISONNIÈRES



À l'automne, en préparation de l'hiver, vous devez vous assurer que :

<input type="checkbox"/>	Les affiches « Danger / Chute de glace » sont installées aux endroits exposés aux chutes de glace.	2.1.3
<input type="checkbox"/>	Les ridelles et/ou les déflecteurs posés en bordure du toit sont en bon état et bien fixés.	1.1
<input type="checkbox"/>	Les planches de bois installées pour diminuer la formation de glace sur les marches et perrons de béton sont bien fixées.	1.2
<input type="checkbox"/>	Les sections des perrons qui ne seront pas déneigées sont fermées au haut et au bas à l'aide de câbles.	2.1.4
<input type="checkbox"/>	Les fournaises, leur brûleur, contrôles de sûreté, tuyaux de fumée et cheminées soient nettoyés et examinés par un spécialiste avant de débiter la saison de chauffage.	2.3.1



Fréquemment durant l'hiver, vous devez :

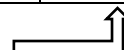
<input type="checkbox"/>	Inspecter visuellement les toitures pour identifier l'imminence d'un danger de chute de glace ou de neige. Lorsqu'un danger est identifié, des tréteaux ou des câbles doivent être installés afin d'établir un périmètre de sécurité à proximité des endroits névralgiques.	1.1
<input type="checkbox"/>	Déneiger les sorties d'urgence de façon à pouvoir ouvrir les portes librement.	1.2
<input type="checkbox"/>	Épandre des abrasifs ou des fondants à toutes les sorties et tous les escaliers, trottoirs et endroits passants en prenant soin de le noter au registre.	2.1.2
<input type="checkbox"/>	Maintenir le chauffage à au moins 13 °C.	2.1.5



Au printemps, vous devez vous assurer que :

<input type="checkbox"/>	Les escaliers, perrons, trottoirs et stationnements sont en bon état.	2.2.1
<input type="checkbox"/>	Le système de paratonnerre est en bon état.	2.24 CHAPITRE 8
<input type="checkbox"/>	Dans le cimetière, les monuments sont solidement fixés et qu'il n'y a pas d'affaissement des terrains et des lots.	2.2.2
<input type="checkbox"/>	Les pompes de puisard sont opérationnelles.	2.2.3
<input type="checkbox"/>	Les arbres endommagés soient émondés.	1.2

Référence au guide de prévention de l'assuré



**UNE FOIS REMPLIE, CONSERVEZ CETTE LISTE À VOS DOSSIERS;
ELLE POURRAIT VOUS ÊTRE UTILE EN CAS DE RÉCLAMATION.**

RAPPORT POUR ÉVÈNEMENTS IMPLIQUANT DES TIERS



**IMPORTANT : CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE REMPLI PAR UN MEMBRE DE LA FABRIQUE.
IDENTIFIEZ-VOUS EN INSCRIVANT VOTRE NUMÉRO DE POLICE DE LA MUTUELLE.**

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 est-elle un bénévole ou un employé de la fabrique? oui non

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

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

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

Veillez 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 qui est informée d'un incident causant des dommages corporels ou matériels à des tiers. 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 personne responsable de la fabrique pour d'autres détails.

Veillez transmettre ce document le plus rapidement possible : par courrier, par télécopieur ou par courriel à : jonathan.cote@amfq.qc.ca

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.

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>

Registre des contrats d'arrangements funéraires préalables

Message de la présidente de l'Office de la protection du consommateur

Bonjour,

Vous recevez cette communication parce que vous êtes susceptible de devoir utiliser le Registre des contrats d'arrangements funéraires préalables sous peu. La mise en service de ce registre, initialement prévue en juin 2020, a été reportée au 18 janvier 2021.

Ainsi, **à compter du 18 janvier 2021**, en tant qu'entreprise de services funéraires ou exploitant d'un cimetière religieux, vous aurez de nouvelles obligations en vertu du Règlement sur le registre des contrats d'arrangements préalables de services funéraires et des contrats d'achat préalable de sépulture.

Vous serez notamment tenus de **consulter le registre** et de **remettre une preuve de consultation** à votre client, avant de conclure l'un ou l'autre des contrats suivants :

- contrat d'arrangements préalables de services funéraires;
- contrat d'achat préalable de sépulture;
- contrat relatif à des services funéraires ou à une sépulture conclu après le décès.

La consultation vise à vérifier si des contrats ont déjà été conclus pour la personne à qui les biens ou les services seraient destinés, et à assurer les dernières volontés du défunt.

Les renseignements contenus dans ce document vous permettront d'être prêt à utiliser le registre dès le 18 janvier 2021. Nous vous invitons à en prendre connaissance et à effectuer les démarches requises. Nous vous remercions à l'avance de l'attention avec laquelle vous vous acquitterez de vos nouvelles obligations.

La présidente,

Marie-Claude Champoux

Une adresse à retenir: opc.gouv.qc.ca/registrecontratsfuneraires

À compter du 18 janvier 2021, le Registre des contrats d'arrangements funéraires préalables sera accessible dans le site Web de l'Office de la protection du consommateur, à partir de cette page.

Vous trouverez également sur cette page :

- un rappel de vos principales obligations liées au registre;
- les instructions nécessaires à l'utilisation du registre;
- des détails sur les demandes à faire pour avoir accès au registre.

Cette page sera mise à jour au fil des semaines; visitez-la régulièrement!

Aide-mémoire

Obligations liées au registre à partir du 18 janvier 2021

Obligation	Détails
Consulter le registre¹	<p>Il faut consulter le registre avant de conclure l'un ou l'autre des contrats suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrat d'arrangements préalables de services funéraires; • contrat d'achat préalable de sépulture; • contrat relatif à des services funéraires ou à une sépulture conclu après le décès.
Remettre une preuve de consultation	Il faut remettre une preuve de consultation écrite au client. Cette preuve est générée en ligne par le registre.
Inscrire les contrats conclus à partir du 18 janvier 2021	<p>Il faut inscrire au registre les renseignements demandés sur ces contrats, dans les 45 jours de leur conclusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrats d'arrangements préalables de services funéraires (payés ou non); • contrats d'achat préalable de sépulture (payés ou non); • contrats conclus avant le décès par un exploitant d'un cimetière religieux pour un bien ou un service fourni dans son cimetière.
Modifier un contrat déjà inscrit au registre	Si un renseignement qui figure au registre est modifié dans un contrat, il faut faire le changement au registre dans un délai de 45 jours.
Indiquer au registre un contrat comme étant annulé	Si un contrat est annulé, il faut inscrire au registre la date d'annulation dans un délai de 45 jours.
Indiquer au registre un contrat comme étant honoré	Quand tous les biens ou les services prévus à un contrat ont été fournis, il faut inscrire au registre la date à laquelle le contrat a été honoré dans un délai de 45 jours.
Inscrire les contrats toujours en vigueur conclus avant le 18 janvier 2021	Il faut inscrire au registre les renseignements détenus sur les contrats conclus avant le 18 janvier 2021, si des biens ou des services qui y sont prévus n'ont pas été fournis à cette date. La date limite pour inscrire ces renseignements demeure à confirmer ²

1. La consultation du registre et l'inscription des contrats sont toutes deux obligatoires à partir du 18 janvier 2021. Par conséquent, les recherches réalisées dans les premiers mois retourneront peu de résultats; la consultation du registre demeure néanmoins obligatoire.

2. Vous pouvez consulter la page opc.gouv.qc.ca/registrecontratsfuneraires dans les prochaines semaines pour connaître cette date.

Démarches à effectuer sous peu

Demander ses accès au registre

Voici les étapes pour avoir accès au registre le 18 janvier 2021.

1. Assurez-vous dès maintenant d'avoir accès à un compte clicSÉQUR - Entreprises. Si vous n'en détenez pas déjà un, nous vous recommandons fortement de le créer le plus tôt possible. Pour ce faire, rendez-vous à info.clicsequr.gouv.qc.calentreprises, puis choisissez « **Comment inscrire une entreprise à clicSÉQUR?** ». Vous y trouverez les indications nécessaires. Pensez à noter votre code d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Quand la création de votre compte sera approuvée, vous recevrez une confirmation par courriel. Notez que jusqu'à quatre semaines peuvent s'écouler avant que vous receviez cette confirmation; procédez rapidement!
3. Accédez à votre compte clicSÉQUR - Entreprises en utilisant votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Cliquez sur « **Inscription aux services électroniques** » puis sur « **Inscription à des services offerts par un ministère ou un organisme** ». Vous devrez alors indiquer le service auquel vous voulez vous inscrire, soit « **Office de la protection du consommateur - Registre des contrats d'arrangements funéraires préalables** ».
4. Quand l'accès vous sera autorisé, vous recevrez une confirmation par la poste ainsi que par l'intermédiaire de votre compte clicSÉQUR - Entreprises.
5. À compter du 18 janvier 2021, rendez-vous sur la page opc.gouv.qc.calregistrecontratsfuneraires pour accéder au registre. Utilisez votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

Avoir une carte de crédit pour le paiement des frais

L'inscription d'un contrat au registre entraîne des frais, payables à même le registre par Visa ou Mastercard. Ces frais sont de :

- 10 \$, pour un contrat dont le montant est de moins de 1000 \$ (avant les taxes);
- 30 \$, pour un contrat dont le montant est de 1000 \$ ou plus (avant les taxes).

Le paiement des frais sera possible pour un ou pour plusieurs contrats à la fois.

L'inscription des contrats conclus avant le 18 janvier 2021 n'entraîne aucuns frais.

Se familiariser avec le fonctionnement du registre

Pour avoir une idée du fonctionnement du registre, prenez connaissance des instructions d'utilisation. Les principales tâches que vous aurez à effectuer y sont détaillées.

Vous pouvez aussi vous familiariser avec le gabarit d'importation : il vous permettra d'inscrire plusieurs contrats à la fois au registre. Un guide est disponible pour vous aider à utiliser ce gabarit. Vous pouvez dès maintenant commencer à le remplir avec les renseignements portant sur vos contrats toujours en vigueur conclus avant le 18 janvier 2021.

Tous les documents sont disponibles dès maintenant à cette adresse opc.gouv.qc.calregistrecontratsfuneraires.

Des questions?

Sur vos obligations légales et réglementaires

Communiquez avec l'Office de la protection du consommateur du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Montréal	514 253-6556
Québec	418 643-1484
Trois-Rivières	819 371-6400
Saguenay	418 695-8427
Gatineau	819 772-3016
Sherbrooke	819 820-3694
Saint-Jérôme	450 569-7585
Ailleurs au Québec et au Canada	1 888 672-2556

Vous pouvez aussi utiliser le courriel inforegistre@opc.gouv.qc.ca

Sur l'utilisation du registre (problème de système, fonctionnalités du registre, etc.)

Vous pourrez communiquer avec l'équipe du Soutien aux utilisateurs du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Ce ministère est partenaire de l'Office et responsable de la gestion opérationnelle du registre.

Les coordonnées de cette équipe seront disponibles dans le site Web de l'Office (opc.gouv.qc.ca/registrecontratsfuneraires) et à même le registre dès le 18 janvier 2021.

Sur la création ou l'utilisation de votre compte clicSÉQUR - Entreprises

Communiquez avec clicSÉQUR - Entreprises, sous la responsabilité de Revenu Québec, du lundi au vendredi, de 8 h à 18 h.

Composez le 1 866 423-3234.