



Règlement Interne



Fonds de gestion des édifices
religieux et autres biens
relevant du culte catholique

KIERCHEFONG

CHAPITRE I : ORGANISATION ET RESPONSABILITES

1	Présentation du Fonds	5
1.1	Objet social du Fonds	5
1.2	Structure et organisation générale	5
1.3	Autorité de contrôle	5
2	Les acteurs du Fonds	6
2.1	Les Fabriques d'Église (FE)	6
2.1.1	Rôle et organisation des FE	6
2.1.2	Qui peut devenir membre d'une FE	6
2.1.3	Procédure de constitution d'une FE	7
2.1.4	Composition d'une FE	7
2.1.5	Comment désigner le président, le trésorier et le secrétaire d'une FE	8
2.1.6	Comment désigner les représentants de la FE auprès du CGP	8
2.1.7	Durée du mandat et âge minimum des membres d'une FE	8
2.1.8	Compétences d'une FE	9
2.1.9	Président d'une FE	9
2.1.10	Trésorier d'une FE	10
2.1.11	Secrétaire d'une FE	10
2.1.12	Fonctionnement d'une FE	10
2.2	Les Conseils de Gestion Paroissiaux (CGP)	11
2.2.1	Rôle et organisation du CGP	11
2.2.2	Procédure de constitution d'un CGP	12
2.2.3	Composition du CGP	13
2.2.4	Substitution d'un CGP	16
2.2.5	Le bureau du CGP	16
2.2.6	Cas particulier : une paroisse avec une seule fabrique d'église	16
2.2.7	Les fonctions au sein du CGP	17
2.2.8	Délégation de compétences du gestionnaire financier (GF)	17
2.2.9	Comment désigner le président, le GI, le GF et le secrétaire	19
2.2.10	Comment désigner les membres cooptés	19
2.2.11	Durée du mandat et âge minimum des membres	19

2.2.12	Modalités de fonctionnement du CGP	20
2.2.13	Compétences du CGP	21
2.2.14	Présidence du CGP	23
2.2.15	Le droit de veto du curé	23
2.2.16	Résolution d'un conflit de gestion	24
2.3	La Cellule de Coordination et d'Assistance (CCA)	24
2.3.1	Rôle et organisation	24
2.3.2	Composition	25
2.3.3	Fonctionnement de la CCA	26
2.3.4	Plateforme d'échange et d'information	26
2.4	Le Conseil d'Administration (CA)	27
2.4.1	Rôle et organisation du CA	27
2.4.2	Composition du CA	27
2.4.3	Administrateur délégué	28
2.4.4	Durée du mandat de l'administrateur délégué	28
2.4.5	Nomination des administrateurs du CA	28
2.4.6	Durée du mandat d'un administrateur	29
2.4.7	Critères d'indépendance des administrateurs	29
2.4.8	Compétences et pouvoirs du CA	29
2.4.9	Fonctionnement du CA	30
2.4.10	Secrétariat	31
2.4.11	Présidence et signature sociale	31
2.4.12	Autorité de contrôle et respect du droit canonique	32
2.4.13	Rémunérations	32
3	Incompatibilités de fonctions	33

CHAPITRE I

ORGANISATION ET RESPONSABILITES

1 PRÉSENTATION DU FONDS

1.1 Objet social du Fonds

Le Fonds a pour objet de gérer les besoins matériels liés à l'exercice du culte catholique au niveau paroissial. Il peut faire tout acte utile ou nécessaire à la réalisation de sa mission (*art. 1er de la loi du 13 février 2018*).

LE FONDS VISE À :

- Assurer, en tant que propriétaire, la gestion des biens meubles et immeubles ayant relevés de la gestion patrimoniale des anciennes fabriques d'église avant la suppression de celles-ci ainsi que de ceux qu'il a acquis par tous moyens de droit ;
- Répondre des dettes et des charges contractées par les anciennes fabriques d'église avant leur suppression et exercer, tant en demandant qu'en défendant, les droits et actions ayant appartenus à celles-ci ;
- De pourvoir aux besoins matériels liés à l'exercice du culte catholique au niveau paroissial (*art. 2 de la loi du 13 février 2018*).

1.2 Structure et organisation générale

L'organisation opérationnelle du Fonds prévoit 106 fabriques d'église (« FE ») (*101 FE au niveau des communes + 5 FE de section pour la Ville Luxembourg*), en respectant le principe d'une FE par commune civile (à l'exception de la Ville de Luxembourg). De même, afin d'assurer une meilleure gestion décentralisée et afin de respecter les dispositions canoniques en la matière (*cf. can. 537 CIC*), le Fonds s'est doté de 33 Conseils de Gestion Paroissiaux en respectant le principe d'un Conseil de Gestion Paroissial (« CGP ») par paroisse.

1.3 Autorité de contrôle

Le Fonds est placé sous le contrôle de l'Archevêché de Luxembourg, ci-après dénommé « l'Archevêché », ceci conformément à l'article 1er de la loi du 13 février 2018 et aux normes du Droit Canonique concernant l'administration de biens temporels ecclésiastiques.

2 LES ACTEURS DU FONDS

2.1 Les Fabriques d'Église (FE)

2.1.1 Rôle et organisation des FE

Les fabriques d'église (FE) sont constituées par le regroupement de plusieurs anciennes fabriques d'église (*sauf exception*) au niveau d'une commune civile, afin de simplifier la gestion et les relations avec les responsables locaux. Pour ces raisons, le domaine de compétence d'une FE est aligné sur le territoire géographique d'une commune civile. La commune de Luxembourg constitue une exception compte tenu de sa démographie.

Les FE ont une connaissance des besoins et obligations locaux du Fonds. Historiquement, fortement ancrées dans leurs villages respectifs, les anciennes fabriques d'église ont garanti entre autres le lien entre la population locale et les anciennes paroisses. Il est dès lors important de conserver ce lien à travers les FE. Il est également primordial que cette composante locale soit bien représentée au niveau du CGP.

Le rôle des FE est de coordonner et de gérer localement tous les édifices religieux mis à disposition du Fonds, y compris leurs mobiliers et les édifices non-religieux appartenant au Fonds. Elles mettent en œuvre localement les décisions prises par les CGP. En cas de fusion de communes, les FE

existantes seront en principe également fusionnées afin de respecter la logique d'une FE par commune.

2.1.2 Qui peut devenir membre d'une FE

Un membre d'une FE doit être majeur (18 ans), catholique et ne pas avoir quitté l'Église Catholique moyennant un acte formel de défection.

La FE est composée de membres qui, en principe, résident civilement dans la commune correspondante à la FE dans laquelle ils sont engagés. Une fois constituée, la FE peut néanmoins décider à l'unanimité d'intégrer des membres qui ne résident pas dans la commune et ce en accord avec le curé. Ces membres non-résidents peuvent également être délégués du CGP. Une personne exerçant un mandat politique (*communal ou national*) peut être membre d'une FE tout en s'assurant d'éviter tout conflit d'intérêt entre ces fonctions. Par tant, elle ne participera ni aux discussions ni au vote d'un sujet qui pourrait présenter ou qui présente un conflit d'intérêt. Le CA reste particulièrement vigilant aux éventuels conflits d'intérêt de ses membres.

Les personnes répondant aux conditions énoncées ci-dessus et manifestant leur intérêt peuvent devenir membres d'une FE. Il n'y a pas de nombre limite maximum de membres. Tous les membres d'une FE

exercent leurs fonctions avec intégrité et dans le respect du présent règlement en vue du bon fonctionnement de la paroisse.

Afin d'être valablement nommé comme membre dans une FE, le membre accepte de partager ses données à caractères personnelles (*email, numéro de téléphone, adresse, fonction au sein d'une FE*) avec les autres membres de sa paroisse, de la CCA et du CA du Fonds dans le respect des dispositions en matière de protection des données.

Une personne ne peut être membre que d'une FE.

2.1.3 Procédure de constitution d'une FE

ETAPE 1. Annonce publique par le curé d'une réunion constituante. La date de la réunion constituante est par exemple publiée dans le bulletin paroissial ou autre support adéquat ; le curé peut faire également une annonce lors d'une célébration ou autre évènement.

ETAPE 2. Réunion constituante. Toute personne présente à une réunion peut s'inscrire comme membre de la FE.

ETAPE 3. Election du président, trésorier, secrétaire (*voir 2.1.5*) et du/des

membre(s) représentant(s) auprès du CGP (*voir 2.1.6*).

ETAPE 4. Le secrétaire établit la liste des membres et des fonctions. Sur cette liste figurent les coordonnées (*adresse complète, email, téléphone*) du président, du trésorier, du secrétaire et du/des membre(s) représentant(s) au niveau du CGP.

ETAPE 5. Le président, le trésorier, le secrétaire ainsi que le curé signent la liste. Le secrétaire la fait parvenir au président du CGP et à la CCA du Fonds.

2.1.4 Composition d'une FE

Outre les membres ordinaires, une FE est aussi composée d'un président représentant la FE, assisté par un trésorier pour les affaires de nature financière et un secrétaire. Le curé de la paroisse, ou son représentant, est invité permanent des séances de la FE (*il ne peut être président, trésorier ou secrétaire*).

Lorsqu'une FE n'est pas en mesure de se constituer, le CGP se substitue aux droits et obligations de la FE non-constituée jusqu'à ce qu'une FE soit valablement constituée.

Le CGP a le pouvoir de révoquer individuellement, moyennant une décision motivée, les membres d'une FE.

2.1.5 Comment désigner le président, le trésorier et le secrétaire d'une FE

Les membres d'une FE désignent les personnes amenées à remplir les fonctions de président, trésorier et secrétaire.

L'ÉLECTION SE DÉROULE SELON LA PROCÉDURE SUIVANTE :

- Pas de quorum minimum de présence requis lors de la réunion constituante ;
- Les candidats aux fonctions ci-dessus doivent obtenir la majorité absolue des voix présentes (*moitié des voix des personnes présentes +1*) ;
- Dans le cas où aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue au premier tour, un second tour est organisé ;
- Dans le cas où aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue au deuxième tour, un troisième tour est organisé entre les deux candidats ayant obtenu le meilleur score au deuxième tour.

A l'issue de ce troisième tour, le candidat ayant obtenu la majorité simple des voix est élu. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus âgé est élu (*can. 119 CIC*).

Les fonctions sont à remplir jusqu'à la prochaine constitution de la FE (*tous les 3 ans à partir du 1er mai 2018*). Si pendant la durée du mandat le président, le trésorier

ou le secrétaire devait être remplacé, il le serait pour le temps restant du mandat de la personne remplacée.

2.1.6 Comment désigner les représentants de la FE auprès du CGP

Les membres de la FE élisent les représentants de la FE auprès du CGP selon les mêmes dispositions que celles pour la désignation des fonctions de président, de trésorier et de secrétaire d'une FE. Le nombre des représentants d'une FE au sein du CGP dépend du poids démographique de chaque FE dans la paroisse. Un tableau détaillé précise le nombre de représentants dans la section concernant la composition du CGP. Chaque membre de la FE (*y compris le président, trésorier et secrétaire*) peut être désigné comme représentant de la FE auprès du CGP. Une FE n'ayant droit qu'à un seul représentant dans un CGP, peut élire un suppléant selon les mêmes modalités décrites ci-dessus.

2.1.7 Durée du mandat et âge minimum des membres d'une FE

La durée d'un mandat d'un membre d'une FE est de 3 ans renouvelable. Cette durée pourra être renouvelée indéfiniment en respectant la procédure d'élection. Un membre est révocable par une décision

motivée du CGP, à sa demande ou pour cause grave.

L'âge minimum pour devenir membre d'une FE est de 18 ans et il n'y a pas de limite d'âge maximale.

2.1.8 Compétences d'une FE

Les compétences et responsabilités les plus importantes des FE sont :

- Négocier (*en accord avec le CGP concerné*) les modalités de mise à disposition des édifices religieux appartenant à une commune ;
- Proposer au niveau immobilier, des achats, ventes, locations et développements de terrains au CGP ;
- Etablir le budget de la FE ;
- Être responsable des collectes et des dons dans les églises de la FE ;
- Être la personne de contact locale pour le personnel salarié ;
- Mettre en œuvre et superviser les travaux d'entretien des édifices et veiller à leur conservation ;
- Gérer et valider les instructions de paiements des fournitures (*bougies, draps, vin de messe, hosties etc.*) nécessaires à l'exercice du culte et au fonctionnement des édifices religieux ;

- Se charger d'établir et d'actualiser annuellement les listes d'inventaire de tous les biens meubles. Ces listes doivent être transmises annuellement au CGP ;
- Valider les instructions de paiements des affaires courantes liées à la gestion quotidienne des édifices tels que par exemple les règlements des factures de consommables ;
- Signaler le cas échéant au CGP les dommages ainsi que les réparations/interventions nécessaires et à prévoir dans les édifices religieux et autres immeubles (*appartenant au Fonds*).

2.1.9 Président d'une FE

Le président d'une FE est responsable des points suivants :

- Veiller à ce que la FE fonctionne en accord avec le présent règlement au niveau de sa composition, de son fonctionnement et de ses prises de décisions ;
- Fixer l'ordre du jour des réunions de la FE (*en concertation avec le curé*) et procéder à la convocation ;
- S'assurer que tous les membres de la FE soient convoqués aux réunions et qu'ils reçoivent toutes les informations pertinentes en temps utile ;

- S'assurer que tous les membres de la FE puissent s'exprimer lors des réunions et que les discussions se déroulent dans un climat de confiance et, si possible, que les décisions soient prises consensuellement, sans qu'aucun membre ne domine les prises de décisions.

2.1.10 Trésorier d'une FE

Le trésorier d'une FE est responsable des points suivants :

- Suivre les dépenses engagées par les membres de sa FE ;
- Conserver tous les documents comptables, bons de commande, bons de livraison pour pouvoir les fournir sur simple demande de la CCA ;
- Organiser les paiements à effectuer et transmettre ces informations au GF du CGP pour validation. Pour cela, surveiller les mouvements bancaires, s'assurer de l'approvisionnement du compte par défaut pour les paiements ;
- Être la personne de contact du GF du CGP ;
- Proposer le budget de la FE au CGP (*il peut être assisté par le CGP ou la CCA*) ;
- Organiser et contrôler le comptage et le dépôt des collectes et des dons et en informer le GF du CGP.

2.1.11 Secrétaire d'une FE

Le secrétaire d'une FE est responsable des points suivants :

- Établir la liste des membres de la FE et de leurs fonctions. Lorsque des élections sont tenues ou lors de modifications, il fait parvenir le détail de ces changements au président du CGP et à la CCA ;
- Tenir les archives locales des activités de la FE ;
- Établir et conserver dans les archives de la FE le compte-rendu des réunions faisant état des présences, des sujets abordés et des résolutions prises. Remettre une copie au secrétariat de la paroisse et au président de son CGP.

2.1.12 Fonctionnement d'une FE

Les réunions des FE se tiennent au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt de la paroisse l'exige sur convocation de son président. De plus, une réunion peut être convoquée sur demande du curé ou d'au moins deux membres. Elle porte sur un ou plusieurs sujets précis. Lors de ces réunions seront abordés :

- Les sujets importants de gestion quotidienne ;
- Le suivi financier du budget et des pro-

jets immobiliers en cours dans la commune de la FE ;

- Le suivi des contrats des salariés et d'entretien ;
- Urgences financières non prévues ;
- Autres sujets ayant un impact sur la gestion.

Les décisions sont prises par délibération à la majorité simple des membres présents. La voix du président l'emporte en cas d'égalité des voix. Si le président ne peut pas assister à une réunion, la présidence est assurée exceptionnellement par le membre le plus âgé.

Un compte-rendu des réunions faisant état des présences, des sujets abordés et résolutions prises, est établi par le secrétaire de la FE. Pour rappel, une copie qui est à conserver est à remettre au secrétariat paroissial. Une copie de ces documents est également transmise au curé de la paroisse et au président du CGP. Si le secrétaire ne peut pas assister à une réunion, les membres présents désignent d'un commun accord un membre qui assurera le secrétariat de la réunion.

2.2 Les Conseils de Gestion Paroissiaux (CGP)

2.2.1 Rôle et organisation du CGP

Conformément au droit canonique (*can. 537 CIC*), le Fonds s'est doté d'un nombre équivalent de CGP que de paroisses érigées canoniquement dans l'Archidiocèse de Luxembourg. A ce jour, l'Archidiocèse compte 33 paroisses et donc 33 CGP.

Les CGP gèrent de manière décentralisée les affaires locales au niveau de la paroisse. Comme une paroisse s'étend sur le territoire d'une ou de plusieurs communes civiles et comme dans chaque commune civile est constituée en principe une FE (*voir sous 2.1*), les intérêts d'une FE sont défendus au sein même de son CGP. Ainsi, un CGP est composé notamment de membres issus directement des FE.

Pour contribuer au bon fonctionnement de la communauté chrétienne locale, le CGP (*ensemble avec le curé*) est responsable de la gestion des affaires économiques dans le respect des dispositions canoniques qui régissent les biens temporels de l'Eglise. Les CGP disposent des pouvoirs qui leur sont délégués par le CA sur base des délégations de compétences que ce dernier met en place conformément à la loi, aux principes généraux et au présent règlement interne. Pour des opérations déterminées, un CGP peut mandater le président d'une FE.

Si un CGP ne peut pas être constitué conformément aux dispositions du présent règlement à défaut de représentant désigné par les FE, ce CGP est d'office et valablement composé des membres suivants : le curé, le président du Conseil Pastoral Paroissial (*ou son délégué*) et un membre coopté par les deux premiers. Le CGP ainsi constitué sera ensuite complété, dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais, par les représentants des FE.

S'il en fait la demande, un tel CGP peut être directement géré par la CCA selon la procédure de substitution d'un CGP.

Si dans une paroisse, aucun CGP n'est constitué, la CCA prend en charge les rôles et responsabilités du CGP avec le curé de la paroisse.

2.2.2 Procédure de constitution d'un CGP

ETAPE 1. Le curé invite les représentants désignés par chaque FE de la paroisse ainsi que le président du conseil pastoral (*ou son délégué*) à une réunion constitutive. La date de cette réunion constitutive est par exemple publiée dans le bulletin paroissial ou autre support adéquat ; le curé peut faire également une annonce lors d'une célébration ou autre évènement.

ETAPE 2. Réunion constitutive.

ETAPE 3. Cooptation de membres.

ETAPE 4. Election du président, gestionnaire financier (*GF*), gestionnaire immobilier (*GI*) et secrétaire.

ETAPE 5. Le secrétaire établit la liste des membres (*y compris cooptés*) et de leurs fonctions. Sur cette liste figure les coordonnées (*adresse complète, email, téléphone*) du président, du GF, du GI et du secrétaire.

ETAPE 6. Le président, le GF, le GI ainsi que le secrétaire et le curé signent la liste. Le secrétaire la fait parvenir dans les meilleurs délais à la CCA du Fonds.

Afin d'être valablement nommé membre d'un CGP, le membre accepte de partager ses données à caractères personnelles (*email, numéro de téléphone, adresse, fonction au sein du CGP*) avec les autres membres de sa paroisse, la CCA et le CA du Fonds.

2.2.3 Composition du CGP

CHAQUE CGP SE COMPOSE DE MINIMUM 7 MEMBRES DONT :

└ LES REPRÉSENTANTS DES FE

Chaque FE a le droit d'être représentée par un à cinq membres dans le CGP*. Ces membres sont nommés pour une durée de 3 ans, renouvelables. Au cas où un des membres désignés par une FE cesse d'exercer son mandat (*démission, exclusion, décès etc.*), la FE concernée procèdera, lors de sa prochaine réunion, à la désignation d'un nouveau représentant pour finir le mandat entamé.

└ LES MEMBRES COOPTÉS PAR LE CGP

Le cas échéant, le CGP peut choisir parmi les paroissiens un à trois membres à coopter de manière consensuelle. Une communauté linguistique active (*une communauté linguistique active est une communauté officiant régulièrement dans un édifice religieux de la paroisse*) a le droit de se faire représenter par un de ses membres au niveau du CGP, en soumettant des candidatures au CGP. Les membres à coopter ne peuvent être membre d'une FE. Ils sont cooptés pour une durée de 3 ans, renouvelable.

└ LES MEMBRES DE DROIT

Le curé et le président du Conseil Pastoral Paroissial (*CPP*) (*ou son délégué*) sont membres de droit du CGP.

Une personne ne peut être membre que d'un seul CGP, excepté le curé et le cas échéant un coordinateur bénévole. Tous les membres d'un CGP doivent être catholiques et ne pas avoir quitté l'Église Catholique moyennant un acte formel de défection. Un CGP doit idéalement être composé à l'image du Peuple de Dieu dans toute sa diversité humaine et ecclésiale : milieux sociaux, engagements divers etc. La composition des membres du CGP doit aussi refléter l'importance des différentes communautés linguistiques actives dans l'exercice du culte catholique au niveau de la paroisse. Ces communautés ont le droit de se faire représenter par un de leurs membres au niveau du CGP (*en proposant des candidats à coopter*).

Pour rappel, une personne qui exerce un mandat politique (*communal ou national*), peut être membre d'un CGP tout en s'assurant d'éviter tout conflit d'intérêt entre ces fonctions. Partant, elle ne participera ni aux discussions ni au vote d'un sujet qui pourrait présenter ou qui présente un conflit d'intérêt. Le CA reste particulièrement vigilant aux éventuels conflits d'intérêt de ses membres.

* Selon le tableau de répartition disponible à la page suivante de cette brochure.

1 **ËLWEN-
WÄISWAMPICH
SAINT-FRANÇOIS [5]**
001 Troisvierges [3]
002 Weiswampach [2]

2 **WËNTGER
SAINTE-FAMILLE [5]**
003 Wincrange [5]

3 **CLIERF
SAINT-BENOÎT [5]**
004 Clervaux [5]

4 **WOOLTZ
SAINTS-PIERRE-
ET-PAUL [5]**
005 Winseler [1]
006 Wiltz [3]
007 Kiischpelt [1]

5 **ÖWERSAUER
SAINT-PIRMIN [10]**
008 Lac de la Haute Sûre [3]
009 Goesdorf [2]
010 Boulaide [2]
011 Esch-sur-Sûre [3]

6 **PARC OUR
SAINT-NICOLAS [8]**
012 Parc Hosingen [3]
013 Putscheid [1]
014 Vianden [2]
015 Tandel [2]

7 **RAMMERECH
SAINT-VALENTIN [5]**
016 Rambrouch [5]

8 **ATERTDALL
SAINTE-CLAIRE [10]**
017 Grosbous [1]
018 Wahl [1]
019 Préizerdaul [1]
020 Vichten [1]
021 Ell [1]
022 Redange [2]
023 Useldange [1]
024 Beckerich [2]

9 **ÄISCHDALL-HELPERT
SAINT-WILLIBRORD [9]**
025 Bissen [2]
026 Helperknapp [3]
027 Saeul [1]
028 Habscht [3]

10 **ETTELBRÉCK
SAINTS-PIERRE-
ET-PAUL [7]**
029 Feulen [1]
030 Ettelbruck [3]
031 Schieren [1]
032 Mertzig [1]
033 Colmar-Berg [1]

11 **DIKRICH
LE BON PASTEUR [9]**
034 Bourscheid [1]
035 Erpeldange [2]
036 Diekirch [3]
037 Bettendorf [2]
038 Reisdorf [1]

12 **MËLLERDALL
SAINT-MICHEL [10]**
039 Vallée de l'Ernz [3]
040 Waldbillig [2]
041 Nommern [2]
042 Larochette [2]
043 Heffingen [1]

13 **MIERSCH
SAINT-FRANÇOIS [8]**
044 Mersch [3]
045 Fischbach [1]
046 Lintgen [2]
047 Lorentzweiler [2]

14 **REGIOUN
IECHTERNACH
SAINT-WILLIBRORD [10]**
048 Beaufort [1]
049 Berdorf [1]
050-1 Echternach [2]
050-1 Echternach - Basilique
051 Rosport-Mompach [1]
052 Consdorf [1]
053 Bech [1]
054 Junglinster [3]

15 **MUSEL A SYR
SAINT-JACQUES [10]**
055 Biwer [1]
056 Manternach [1]
057 Mertert [2]
058 Betzdorf [2]
059 Grevenmacher [2]
060 Flaxweiler [1]
061 Wormeldange [1]

16 **IEWESCHT SYR
SAINT-ESPRIT [9]**
062 Niederanven [3]
063 Sandweiler [2]
064 Schuttrange [2]
065 Contern [2]

17 **DRÄILÄNNERECK
MUSEL A GANER
SAINT-NICOLAS [11]**
066 Lenningen [1]
067 Stadtbredimus [1]
068 Waldbredimus [1]
069 Bous [1]
070 Remich [2]
071 Dalheim [1]
072 Mondorf [2]
073 Schengen [2]

18 **STEESEL-WALFER
SAINTE-TRINITÉ [5]**
074 Steinsel [2]
075 Walferdange [3]

19 **MAMERDALL
SAINT-CHRISTOPHE [8]**
076 Mamer [3]
077 Kehlen [3]
078 Kopstal [2]

20 **BARTRENG-
STROOSSEN
SAINT-JEAN-XXIII [6]**
079 Bertrange [3]
080 Strassen [3]

21 **LEIDELANG
SAINT-CORNEILLE [5]**
081 Leudelange [5]

22 **LËTZEBOURG
NOTRE-DAME [17]**
082a Luxembourg Nord [3]
082b Luxembourg Ouest [5]
082c Luxembourg Sud [4]
082d Luxembourg Centre [4]
082e Luxembourg
Cathédrale [1]

23 **ÄISCHDALL
SAINT-FRANÇOIS-
ET-SAINTE-CLAIRE [5]**
083 Koerich [2]
084 Steinfort [3]

24 **MESS-RÉIBIERG
SAINTE-FAMILLE [7]**
085 Garnich [2]
086 Dippach [3]
087 Reckange-sur-Mess [2]

25 **KORDALL
SAINTE-BARBE [5]**
088 Käerjeng [2]
089 Pétange [3]

26 **SUESSEM CHRIST
SAUVEUR [5]**
090 Sanem [5]

27 **DÉIFFERDENG
SAINT-FRANÇOIS-
D'ASSISE [5]**
091 Differdange [5]

28 **MONNERECH-
SCHËFFLENG -
STEEBRÉCKEN
NOTRE-DAME-DE-
L'ÉVANGILE [5]**
092 Schifflange [3]
093 Mondercange [2]

29 **ESCH-UELZECHT
SAINTE-FAMILLE [5]**
094 Esch-sur-Alzette [5]

30 **KÄLDALL
NOTRE-DAME-DES-
MINEURS [5]**
095 Kayl [3]
096 Rumelange [2]

31 **DIDDELANG
SAINT-MARTIN [5]**
097 Dudelange [5]

32 **HESPER-RÉISER-
WEILER DISCIPLES
D'EMMAÛS [6]**
098 Hesperange [3]
099 Roeser [2]
100 Weiler-la-Tour [1]

33 **BEETEBUERG-
FRÉISENG
SAINT-ANDRÉ [5]**
101 Bettembourg [3]
102 Frisange [2]

[...] Nombre de membres
dans CGP par FE

2.2.4 Substitution d'un CGP

Lorsqu'un CGP n'est pas en mesure de se constituer ou si un CGP en fait la demande spécifique, la CCA se substitue aux droits et obligations du CGP non-constitué jusqu'à ce que ce CGP soit à nouveau valablement constitué. La CCA en informe alors le curé et une convention entre le curé et la CCA précise la modalité de substitution.

Une demande de substitution de la CCA aux droits et obligations du CGP peut être introduite par le président du CGP avec l'approbation de deux tiers des membres du CGP. L'accord du curé est nécessaire.

2.2.5 Le bureau du CGP

Le bureau du CGP, responsable pour la gestion journalière de la paroisse, est composé de son président, du GI, du GF, du secrétaire et du curé.

2.2.6 Cas particulier : une paroisse avec une seule fabrique d'église

Pour les paroisses qui s'étendent sur le territoire d'une seule commune civile, il leur est possible, pour des raisons pratiques, de gérer leur paroisse directement et uniquement par un CGP, sans obligation de passer par les étapes de constitution d'une FE. Cette possibilité est uniquement envisageable au cas où le nombre des membres-candidats désirant siéger au CGP ne dépasse pas le nombre maximal fixé.

Dans le cas contraire (*plus de membres-candidats que de sièges*), il est nécessaire de constituer une FE puisque, contrairement au CGP, le nombre de membres dans une FE n'est pas limité. Dans tous les cas, les procédures de constitution et de composition de la FE et du CGP décrites dans le présent règlement doivent être respectées.

2.2.7 Les fonctions au sein du CGP

Les fonctions à répartir au sein du CGP sont les suivantes :

└ LE PRÉSIDENT,

... est en charge du CGP. Il est le représentant du CGP et la personne de contact. Il coordonne l'équipe du CGP et gère les affaires quotidiennes ;

└ LE GESTIONNAIRE FINANCIER (GF),

... est en charge des affaires financières. Il est le responsable financier et comptable de la paroisse et fait le suivi de l'évolution des informations financières et comptables. Il pourra se faire aider pour le traitement de dossiers complexes par le gestionnaire financier de la CCA ;

└ LE GESTIONNAIRE IMMOBILIER (GI),

... est responsable de la gestion des dossiers liés aux transactions immobilières (*achats/ventes/rénovations/constructions/locations etc.*) de biens immobiliers de la paroisse. Il suit de manière régulière les projets en cours et en informe régulièrement la CCA ;

└ LE SECRÉTAIRE,

... est en charge de la coordination administrative du CGP et transmet les documents principaux et les décisions du CGP au bureau du secrétariat paroissial ;

└ LE PRÉSIDENT DU CPP,

... fait valoir les besoins spécifiques de la paroisse liés à la pastorale ;

└ LE CURÉ,

... en tant que pasteur propre de la paroisse, assure la bonne gouvernance de la paroisse dans son ensemble conformément aux dispositions du droit canonique et dispose de ce fait d'un droit de veto.

2.2.8 Délégation de compétences du gestionnaire financier (GF)

Si besoin, le GF peut déléguer ses compétences pour certaines tâches spécifiques sans déléguer toute sa fonction. Par exemple un GF peut déléguer la validation de factures dans le système KMS à une personne responsable du secrétariat paroissial. Pour ce faire, il suffit que le GF, avec l'accord préalable du secrétariat paroissial, envoie une demande à la CCA du Fonds précisant exactement quelles tâches spécifiques seront déléguées. La CCA informera le GF ainsi que le secrétariat paroissial de l'acceptation de cette demande.



2.2.9 Comment désigner le président, le GI, le GF et le secrétaire

Les membres du CGP élisent plusieurs personnes amenées à remplir les fonctions décrites ci-dessus.

L'élection se déroule selon la procédure suivante :

- Quorum minimum de présence de 2/3 des membres représentants lors de la réunion constitutive.
- Présence obligatoire du curé et du président du CPP (*ou son délégué*).
- Les candidats aux fonctions ci-dessus doivent obtenir la majorité absolue des voix (*moitié des voix des personnes présentes +1*).
- Dans le cas où aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue au premier tour, un second tour est organisé.
- Dans le cas où aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue au deuxième tour, un troisième tour est organisé entre les deux candidats ayant obtenu le meilleur score au deuxième tour.

A l'issue de ce troisième tour, le candidat ayant obtenu la majorité simple des voix est élu. En cas d'égalité des voix, le plus âgé est élu (*can. 109 CIC*).

2.2.10 Comment désigner les membres cooptés

Tous les membres du CGP sans distinction, peuvent proposer un à trois membres à coopter par le CGP. Un membre d'une communauté linguistique active, à condition qu'il ne soit pas membre d'une FE, peut présenter sa candidature au CGP pour être coopté.

Dans le cas où il y a plus de candidatures que les trois postes disponibles, et qu'aucun consensus n'a pu être atteint, des élections auront lieu selon les mêmes modalités que pour les membres ordinaires du CGP doivent se tenir (*voir point précédent « Comment désigner le président, le GI, le GF et le secrétaire »*).

2.2.11 Durée du mandat et âge minimum des membres

La durée d'un mandat d'un membre du CGP est de 3 ans, renouvelable. Les membres sont cependant révocables individuellement par décision motivée du CA.

L'âge minimum pour devenir membre du CGP est de 18 ans et il n'y a pas de limite d'âge maximale.

2.2.12 Modalités de fonctionnement du CGP

Les réunions des CGP se tiennent de manière régulière, c'est-à-dire au minimum trois fois par an, et chaque fois que les intérêts de la paroisse l'exigent sur convocation du président. Sur demande du président, du curé ou d'au moins deux membres, une réunion peut être organisée. Elle porte sur un ou plusieurs sujets précis.

Lors de ces réunions seront abordés :

- Les sujets importants de gestion quotidienne ;
- Le suivi financier du budget et des projets immobiliers en cours ;
- Le suivi des contrats des salariés et d'entretien ;
- Urgences financières non couvertes par le budget ;
- Autres sujets ayant un impact sur la gestion.

Quand le quorum de présence de 2/3 des membres est atteint, les décisions du CGP sont en principe prises par consensus. En cas d'impossibilité d'y parvenir, les décisions sont prises moyennant un vote à la majorité des voix présentes, chaque membre présent disposant d'une voix. La délégation de voix ou de mandat n'est pas autorisée. Le curé doit être présent lors des décisions et a un droit de veto. En cas d'égalité des voix, la voix du curé l'emporte.

Les délibérations du CGP, ainsi que le mode d'après lequel elles ont été prises, sont constatées par un procès-verbal consigné dans le registre aux délibérations tenu par les soins du secrétaire. Le registre est signé et paraphé (*au moins*) par le président et le secrétaire.

Les registres aux délibérations des FE et des CGP, ainsi que les copies des actes notariés, les copies des compromis de vente ainsi que leurs éventuelles annexes, les contrats (*salariés, prestations/achats*) et tous autres documents administratifs relevant de la gestion de la paroisse sont conservés au secrétariat paroissial. Les originaux des actes notariés et des compromis de vente sont transmis impérativement et sans délai à la CCA. Cette dernière peut, le cas échéant et sur simple demande, obtenir tout document dans sa version originale.

2.2.13 Compétences du CGP

Les compétences et responsabilités les plus importantes du CGP sont les suivantes :

- Assurer les besoins matériels nécessaires à la pastorale et à l'exercice du culte catholique dans la paroisse ;
- Veiller à la mise en œuvre des directives de l'Archidiocèse (*collectes diocésaines, fondations, tarifs et honoraires des messes, etc.*) ;
- Arrêter les budgets de la paroisse, préparés partiellement par la CCA. Le GF, éventuellement assisté d'un autre membre du CGP, se charge de coordonner la collecte des informations nécessaires et suffisantes afin que la CCA puisse préparer le budget à temps tel que prévu dans le présent règlement (*voir Chap. II, pt. 2*) ;
- Valider les budgets de leurs FE ;
- Vérifier les rapports financiers de leur paroisse préparés par la CCA. Les rapports financiers seront préparés en conformité avec le présent règlement (*voir Chap. II pt. 7*) ;
- Gérer les fonds dédiés ;
- Assurer l'acceptation et la gestion des fondations pieuses ;
- Organiser, sous le contrôle du responsable administratif de la CCA, la gestion du personnel salarié (*c'est-à-dire participer au recrutement, au suivi des contrats des salariés et à la conformité légale de l'emploi*).
- Constater les fautes graves éventuellement commises par un salarié en consultation avec la CCA ;
- Développer et gérer de manière active le patrimoine immobilier non-religieux. Sur proposition des FE, identifier les opportunités locales de façon à valoriser le patrimoine existant, chercher des biens immobiliers cibles pouvant faire l'objet d'un achat afin de couvrir des besoins futurs et se charger de trouver les meilleures solutions de vente pour les biens immobiliers à aliéner ;
- Gérer et préserver les édifices et le mobilier religieux de leur paroisse. Le GI, en collaboration avec d'autres membres du CGP, identifie les besoins d'entretien des édifices religieux afin de gérer au mieux l'étalage des charges tout en évitant des frais importants liés à un manque d'anticipation des besoins ;

- Négocier (avec la FE concernée) les modalités de mise à disposition des édifices religieux appartenant à la commune ;
- Collecter annuellement les listes d'inventaire de tous les biens meubles et du mobilier religieux préparés par les FE. A défaut de liste préparée par les FE, le CGP organise l'inventaire du patrimoine mobilier de la paroisse en accord avec les procédures préparées le cas échéant par la CCA. Ces listes doivent être transmises annuellement à la CCA.

Toute opération financière réalisée par un CGP doit-être réalisée en conformité avec le budget validé par le CA pour la période concernée. Toute opération nécessitant un dépassement de budget, ou qui n'aurait pas été budgétée, doit recevoir l'approbation préalable du CA. Une demande motivée de dépassement doit alors être adressée à la CCA afin d'organiser la validation.

2.2.14 Présidence du CGP

La présidence du CGP est assurée par son président et en son absence la séance est modérée par le curé.

Le curé et le président du Conseil Pastoral Paroissial (CPP) ne peuvent pas être président du CGP.

Les responsabilités du président du CGP sont les suivantes :

- Veiller à ce que le CGP dans sa composition, son fonctionnement et sa prise de décisions, fonctionne en accord avec le présent règlement interne ;
- Assurer que tous les membres sont convoqués aux réunions du CGP et qu'ils reçoivent toutes les informations pertinentes en temps utile ;
- Établir l'ordre du jour des réunions du CGP, en concertation avec le curé ou à défaut le GF ou GI ;
- Assurer que tous les membres du CGP puissent s'exprimer lors de discussions tenues dans un climat de confiance et, si possible, que les décisions soient prises consensuellement, sans qu'aucun membre ne domine la prise de décision ;
- Transmettre avant le 31 janvier de chaque année, assisté du secrétaire du

CGP, un compte-rendu de toutes les réunions du CGP de l'année écoulée par email ou par courrier à la CCA pour la documentation du suivi des dossiers et archivage sur demande de la CCA.

2.2.15 Le droit de veto du curé

Le droit de veto du curé ne peut s'appliquer qu'en cas de motifs graves (*par exemple concernant le respect des normes de droit canonique, concernant l'exercice du culte catholique, la pastorale, les édifices religieux et leur mise à disposition, projet d'aliénation d'un bien immobilier, en cas de litige ou de conflit avec un tiers*) ou pour des décisions susceptibles d'impacter substantiellement et à long terme le patrimoine de la paroisse.

Le droit de veto ne peut être exercé que selon la procédure suivante :

- Le curé doit d'abord demander le report de la décision qu'il conteste à la prochaine séance du CGP afin de pouvoir analyser la situation plus en détail. Ce report ne peut avoir lieu qu'une seule fois ;
- Si le curé décide d'exercer son droit de veto à l'occasion de la prochaine séance, il doit motiver sa décision par écrit afin de pouvoir la défendre en séance devant les membres. Les membres du CGP reçoivent une copie de ce document ;

- Si le curé est amené à exercer son droit de veto lors de la réunion du CGP afin de bloquer une décision majoritaire du CGP, le secrétaire doit impérativement l'acter dans son compte rendu de la séance. La décision ainsi bloquée ne produira aucun effet ;
- Cependant, en cas de contestation par au moins 2/3 des membres du CGP (*représentants + cooptés + président du CPP ou son délégué*), une demande formelle d'arbitrage pourra être introduite par le président du CGP auprès du CA.

2.2.16 Résolution d'un conflit de gestion

En cas de conflit de gestion au sein d'un CGP, et qui ne peut être tranché par le président du CGP en accord avec le curé, celui-ci peut être rapporté à la CCA. En fonction de l'importance du conflit, la CCA peut convoquer une réunion commune avec les membres du CGP afin de résoudre le conflit en question. Faute de trouver une solution, l'affaire conflictuelle est portée à l'ordre du jour de la prochaine séance du CA.

2.3 La Cellule de Coordination et d'Assistance (CCA)

2.3.1 Rôle et organisation

La CCA est une cellule destinée à coordonner et assister les CGP dans leurs missions et à faire le lien avec le CA du Fonds de manière continue. La CCA apporte le cas échéant des solutions cadres ou négocie des contrats cadres avec les fournisseurs, dans le but d'optimiser la gestion des ressources humaines et financières du Fonds. Les CGP sont ensuite invités à analyser ces solutions et ces contrats en vue de leurs besoins propres. La CCA gère les éléments du patrimoine du Fonds qui ne sont pas affectés à une FE ou une paroisse.

Une autre mission de la CCA est d'assurer la cohésion de la gestion du patrimoine du Fonds en définissant des lignes directrices de gestion. Celles-ci sont validées préalablement par le CA.

2.3.2 Composition

La CCA se compose de deux types de coordinateurs de gestion :

A LES COORDINATEURS BÉNÉVOLES	B LES COORDINATEURS EMPLOYÉS
<p>Les coordinateurs bénévoles sont proposés par le CGP. Leurs rôles et mandats précis doivent être confirmés par l'administrateur délégué. Éventuellement indemnisés, ils mettent leurs compétences et expériences (<i>en immobilier, finance, administration etc.</i>) au service d'une ou plusieurs paroisses. Ils font le lien entre les CGP et la CCA. Un coordinateur bénévole au service d'un CGP devient par exception à toutes autres règles du présent règlement, membre actif de ce CGP. Il peut prendre un rôle précis et participer aux votes.</p>	<p>Les coordinateurs employés sont choisis par et travaillent sous la responsabilité de l'administrateur délégué. Selon leurs compétences et missions, ils permettent la bonne gestion du Fonds et assurent le respect des procédures en place. Ils sont responsables de la gestion administrative, juridique, comptable, financière et immobilière du Fonds. Parmi les coordinateurs employés, l'administrateur délégué peut nommer un responsable administratif, un responsable comptable et financier ainsi qu'un responsable immobilier, chacun à la tête de son service respectif.</p>

Tous les coordinateurs, en plus de leurs missions, sont en charge de la formation, de la coordination et de l'assistance aux membres des CGP dans le cadre de leurs activités. Les coordinateurs employés sont choisis par et travaillent sous la responsabilité de l'administrateur délégué.

2.3.3 Fonctionnement de la CCA

Il est important de préciser que les CGP ont un rôle primordial dans la gestion décentralisée du Fonds. Dans le cadre de leurs compétences, les décisions de gestion au sein des paroisses sont donc prises au sein des CGP. Dans un souci d'apporter plus d'assurance et de support dans la concrétisation de leurs actes, les CGP peuvent recourir à l'aide des coordinateurs de la CCA. Ceux-ci ont la possibilité de fournir des conseils ainsi qu'un soutien pratique dans la préparation de documents administratifs, légaux, fiscaux ou comptables. Leur rôle comprend également une composante de vérification de la conformité des actes par rapport :

- Aux lois et règlements grand-ducaux ;
- Aux principes généraux et au règlement interne du Fonds ;
- Aux circulaires éventuelles émises par le CA ;
- Aux budgets définis.

Certaines décisions des CGP, dépassant certaines limites de montant ou de durée (voir chapitre règlement financier), nécessitent l'approbation préalable du CA et le cas échéant de l'Archevêché selon les règles canoniques en vigueur. Afin d'optimiser et de faciliter la validation de ces décisions par le CA, celles-ci doivent impérativement

être transmises pour vérification à la CCA. Les fonctions de la CCA et de l'administrateur délégué consistent dès lors surtout à mettre en œuvre la stratégie du Fonds telle que définie par le CA ainsi qu'à faciliter et à superviser la gestion journalière au niveau des CGP.

2.3.4 Plateforme d'échange et d'information

La CCA organise, sur sa propre initiative, sur celle du CA ou sur demande d'un curé-doyen, des réunions afin d'informer les membres sur les activités du Fonds. Ces plateformes d'échange peuvent aussi être thématiques en abordant de manière spécifique des sujets concrets. Les réunions peuvent être organisées de plusieurs manières :

- Des réunions rassemblant les membres des CGP au niveau d'un ou plusieurs doyennés (ou paroisses) ;
- Des réunions rassemblant les présidents de FE et de CGP au niveau d'un ou plusieurs doyennés (ou paroisses) ;
- Des réunions rassemblant les GF et/ou les GI au niveau d'un ou plusieurs doyennés (ou paroisses).

2.4 Le Conseil d'Administration (CA)

2.4.1 Rôle et organisation du Conseil d'Administration

Le CA gouverne le Fonds en collège. Il doit rendre compte de ses actes à l'Archevêché de Luxembourg qui nomme et révoque les administrateurs. Il veille à assurer la pérennité à long terme du Fonds.

Le CA dispose des pouvoirs les plus étendus pour la réalisation de l'objet social du Fonds. La détermination et le contrôle de la politique générale et des objectifs stratégiques du Fonds, la politique d'investissement ainsi que les systèmes de contrôles internes sont des missions du CA.

Dans le cadre de ses missions et sans que cette énumération soit exhaustive, le rôle du CA est notamment de :

- Veillez à la communication interne et externe ;
- Définir les objectifs, la stratégie et le niveau de risque acceptable du Fonds ;
- Délibérer sur toutes les décisions majeures concernant le Fonds ;
- Organiser la gestion et la délégation des compétences vers les CGP et en assurer le contrôle ;
- Déterminer les risques qu'il conviendra de suivre particulièrement ;

- Examiner et arrêter les états financiers du Fonds en veillant à ce que ceux-ci donnent une image fidèle de la situation financière du Fonds ;
- S'assurer de la présence des structures, des ressources financières et humaines nécessaires à la réalisation des objectifs du Fonds ;
- Nommer et approuver la mission du réviseur d'entreprises agréé ;
- Définir si nécessaire les principes éthiques de la gestion du Fonds ;
- Inviter les présidents des FE et des CGP (ou leurs remplaçants) à une plateforme d'échange et d'information.

2.4.2 Composition du CA

Le CA est organisé de manière à permettre l'exécution efficace de ses missions. Le CA est composé au moins de trois à cinq membres au plus, nommés par l'Archevêché de Luxembourg pour une durée de 5 ans, renouvelables.

Il comprend un administrateur chargé d'une fonction exécutive au sein du Fonds (*l'administrateur délégué*). Le Vicaire Général et l'Économiste Général de l'Archidioèse de Luxembourg, nommés par l'Archevêque, les deux membres de droit du CA, disposent chacun d'un droit de veto. Par ces droits de veto, l'Archevêché exerce son autorité de contrôle conformément à

l'article 1er la loi du 13 février 2018. Le droit de veto ne peut s'appliquer qu'en cas de motifs graves.

Les administrateurs élisent en leur sein un président. Étant donné leur fonction, le Vicaire Général et l'Économiste Général de de l'Archidiocèse de Luxembourg ne peuvent être nommés ni administrateur délégué, ni président du Fonds. La nomination du président du CA doit être approuvée par l'Archevêque.

En cas de vacance du poste de président et sur base d'une résolution formelle du CA, la présidence du CA peut être attribuée de manière temporaire à l'administrateur délégué afin d'assurer le bon fonctionnement du Fonds.

Chaque administrateur se distingue par sa probité remarquable ainsi que par des compétences spécifiques valorisant au mieux sa contribution aux travaux du CA. Il n'y a pas d'âge limite pour être administrateur, à l'exception de l'administrateur délégué (*âge légal de départ à la retraite*). Le CA désigne un secrétaire qui peut mais ne doit pas être nécessairement administrateur du CA.

2.4.3 Administrateur délégué

L'administrateur délégué est élu à l'unanimité parmi les membres du CA. Il est attendu que cet administrateur ait une bonne connaissance des règles de fonctionnement du Fonds et de sa mission. L'administrateur délégué exécute la stratégie définie par le CA, coordonne les actions de la CCA et dirige le personnel au service du Fonds. Il peut représenter le Fonds dans tout acte public ou privé dans le cadre du présent règlement interne.

2.4.4 Durée du mandat de l'administrateur délégué

La durée du mandat de l'administrateur délégué est de 5 ans, renouvelable. Sa mission d'administrateur délégué est résiliable par résolution motivée du CA. L'administrateur délégué doit être catholique et ne pas avoir quitté l'Église catholique moyennant un acte formel de défection.

2.4.5 Nomination des administrateurs du CA

Sont membres de droit :

- Le Vicaire Général nommé par l'Archevêque ;
- L'Économiste Général de l'Archidiocèse de Luxembourg.

De plus, l'Archevêché propose la nomination de 1 à 3 membres. Conformément à la loi, tous les administrateurs sont nommés et révoqués par l'Archevêché.

2.4.6 Durée du mandat d'un administrateur

Les principes généraux prévoient une durée de mandat de 5 ans, renouvelable, pour l'exercice des mandats d'administrateurs, étant entendu que les administrateurs peuvent toujours démissionner ou être révoqués conformément aux principes généraux.

2.4.7 Critères d'indépendance des administrateurs

L'appréciation de l'indépendance est basée sur le fond plutôt que sur la forme.

Chaque administrateur doit répondre aux critères suivants :

- Ne pas être ou ne pas avoir été au cours des deux dernières années associé ou salarié du réviseur d'entreprises agréé, actuel ou précédent, du Fonds ;
- Ne pas avoir de relation contractuelle rémunérée (*forfaitaire ou indemnitaire*) avec des fournisseurs ou prestataires de service du Fonds ;

- Ne pas être apparenté jusqu'au troisième degré ni à l'Archevêque, ni aux autres administrateurs.

Les administrateurs s'engagent à conserver, en toutes circonstances, leur indépendance d'analyse, de décision et d'action, et à ne pas rechercher ni accepter des avantages susceptibles d'être considérés comme compromettant leur indépendance (*apparence de conflits d'intérêts*).

2.4.8 Compétences et pouvoirs du CA

Le CA dispose de la plénitude des pouvoirs qu'il exerce conformément à la loi du 13 février 2018, aux principes généraux de l'Archevêché et au présent règlement. Il peut déléguer une partie de ses pouvoirs à d'autres organes du Fonds, respectivement à un ou plusieurs de ses membres ou même à des tiers.

Les compétences suivantes sont réservées au CA :

- Élire en son sein à l'unanimité l'administrateur délégué ;
- Mettre en place les délégations de compétences et de pouvoirs nécessaires au fonctionnement du Fonds ;
- Approuver les budgets et comptes annuels de chaque CGP ;

- Arrêter les budgets et comptes du Fonds qui sont transmis pour approbation à l'Archevêché ;
- Proposer des modifications du règlement interne du Fonds et les présenter pour approbation à l'Archevêché ;
- Révoquer individuellement les membres d'une FE ou d'un CGP.

2.4.9 Fonctionnement du CA

Le CA se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois que l'intérêt du Fonds l'exige ou que deux administrateurs en font la demande. Les réunions sont convoquées par le président. Le CA peut inviter des personnes extérieures à assister aux sessions, sans droit de vote. Il peut former des commissions ou des groupes de travail qui l'assistent dans sa mission.

Les décisions du CA sont en principe prises par consensus. En cas d'impossibilité d'y parvenir, les décisions sont prises à la majorité des membres présents, chaque administrateur disposant d'une voix.

Les décisions finales du CA sont sans appel. Toutefois, le Vicaire Général et l'Économiste général de l'Archidiocèse de Luxembourg ont chacun un droit de veto sur ces décisions.

Afin que le CA puisse valablement délibérer, les deux conditions suivantes doivent être remplies de façon concomitante :

- Quorum de présence minimum d'au moins 3 administrateurs ;
- Présence obligatoire d'au moins un membre de droit.

Les délibérations du CA, ainsi que le mode d'après lequel elles ont été prises, sont constatées par un procès-verbal, préparé par le secrétaire et distribué aux administrateurs pour validation. Après validation du procès-verbal par les administrateurs, celui-ci est consigné dans le registre aux délibérations tenues par le secrétaire. Le registre est signé et paraphé par l'administrateur délégué et le secrétaire.

Les actes, livres et registres, ainsi que leurs éventuelles annexes, sont conservés dans les archives du Fonds. Une copie en est délivrée aux archives diocésaines.

Les administrateurs sont tenus à la confidentialité des informations reçues en leur qualité d'administrateur et ne peuvent les utiliser à des fins autres dans l'exercice de leur mandat.

Le CA reste particulièrement vigilant aux éventuels conflits d'intérêt de ses membres. A cette fin, l'administrateur qui pourrait avoir un intérêt opposé à celui du Fonds dans une opération ou un dossier

soumis à la décision du CA, est tenu d'en prévenir le conseil avant le début de la séance et de faire mentionner cette déclaration au procès-verbal de la séance. L'administrateur en question ne peut prendre part ni aux discussions ni à la délibération finale du CA.

L'administrateur délégué rend compte au CA, soit trimestriellement soit à la demande formelle du CA, de la mise en œuvre de l'objet social et de la situation financière du Fonds.

2.4.10 Secrétariat

Le secrétaire du CA est chargé d'établir les procès-verbaux des réunions et de tenir le registre aux délibérations. La responsabilité du secrétaire du CA est entre autres d'établir l'ordre du jour des réunions du CA, en concertation avec l'administrateur délégué de plus il doit s'assurer qu'en temps utile, tous les administrateurs soient convoqués aux réunions du CA et qu'ils reçoivent toutes les informations pertinentes.

2.4.11 Présidence et signature sociale

La présidence du CA est assumée par le président ou son délégué.

Les responsabilités du président du CA sont les suivantes :

- Veiller à ce que le CA dans sa composition, son fonctionnement et sa prise de décisions, fonctionne en accord avec le présent règlement interne ;
- Communiquer en interne et externe en accord avec le CA ;
- S'assurer que tous les administrateurs puissent s'exprimer lors de discussions tenues dans un climat de confiance et, si possible, que les décisions soient prises par consensus sans qu'aucun administrateur ne domine la prise de décision.

Les actions en justice sont intentées au nom du Fonds par le président du CA sur base d'une délibération du CA et d'une procuration.

Le Fonds est engagé à l'égard des tiers, sur base :

- Des dispositions du règlement interne en vigueur à la date de la signature ou sur base d'une délégation de pouvoir spécifique ;

→ Sur base d'une résolution et d'une procuration spécifique du CA.

Le président pourra déléguer temporairement son pouvoir de signature à l'un des membres du CA. Dans ce cas tout acte portant la signature de l'administrateur auquel le droit de signature a été délégué, doit être contresigné par un autre membre du CA.

2.4.12 Autorité de contrôle et respect du droit canonique

Tous actes d'échange, d'acquisition, de vente ou de partage de biens immeubles appartenant au Fonds sont soumis à l'autorisation du CA et de l'Archevêché.

Selon les normes canoniques actuellement en vigueur pour l'archidiocèse du Luxembourg, pour toutes les transactions qui excèdent 350.000€ et les « opérations à risque » définies comme telles dans le droit canon, le CA doit obtenir l'accord de l'Archevêché respectivement du Saint Siège (cf. can. 1292 et 1293 CIC).

Dans toutes les situations où l'accord de l'autorité de contrôle est nécessaire, l'accord du CA est requis avant que le dossier ne puisse être soumis à la validation éventuelle de l'Archevêché selon les normes canoniques et particulières en vigueur dans l'Archidiocèse.

2.4.13 Rémunérations

A l'exception de l'administrateur délégué, les administrateurs ne reçoivent ni rémunérations, ni quelconques avantages en nature ou autres. Le cas échéant et au cas par cas, une indemnité symbolique et/ou le remboursement de frais leur est accordé par le Fonds, sur une base annuelle. Ces dépenses doivent être préalablement validées par le CA.

Tous les administrateurs, y compris l'administrateur délégué, sont révocables ad nutum et sans indemnité de départ, ceci sans préjudice des dispositions légales en la matière.

L'administrateur délégué peut bénéficier d'une rémunération de base mais pas de bonus ou de formule d'intéressement à long terme.

3 INCOMPATIBILITÉS DE FONCTIONS

Les fonctions suivantes sont incompatibles au sein du Fonds :

Fonction 1	Fonction 2
Trésorier d'une FE	Président d'une FE
GF ou GI d'un CGP	Président d'un CGP
GF ou GI d'un CGP	Coordinateur employé CCA (sauf sur demande et approbation du CGP)
Président d'un CGP	Coordinateur employé CCA
Administrateur du CA	Président d'un CGP
Administrateur du CA	Gestionnaire Financier ou immobilier d'un CGP
Salarié du Kierchefong	Président, GI ou GF d'un CGP (sauf si approbation ou à l'exception d'une approbation spécifique par l'administrateur délégué)

CHAPITRE II : GESTION DU PATRIMOINE

1 Développement immobilier	37
1.1 Concept immobilier de la paroisse	37
1.2 Procédures de validation des projets	37
1.3 Développement du patrimoine immobilier et autres procédures particulières	41
2 Transactions immobilières	42
2.1 Prescription trentenaire	42
2.2 Cession ou acquisition d'un bien immobilier	43
2.3 Autres transactions immobilières	43
3 Gestion locative	44
3.1 Procédure de validation des baux	44
3.1.1 L'engagement d'un bail	44
3.1.2 Location sociale ou à coût modéré	44
3.2 Entrée ou sortie d'un locataire	45
3.3 Procédure des décomptes de charges à partir de 1er janvier 2020	45
4 Gestion des édifices religieux	46
4.1 La gestion des édifices religieux appartenant au Fonds	46
4.1.1 La mise à disposition en faveur du Fonds d'un édifice religieux appartenant à une commune	46
4.1.2 La mise à disposition ponctuelle en faveur d'un tiers d'un édifice religieux appartenant au Fonds	47
4.1.3 La mise à disposition en faveur d'un tiers d'un édifice religieux appartenant à la commune et mis à disposition du Fonds moyennant une convention	47
4.1.4 La mise à disposition régulière de l'orgue en faveur d'un tiers d'un édifice religieux appartenant au Fonds (p.ex. école de musique)	47
4.1.5 La mise à disposition d'un édifice religieux à une autre communauté religieuse	47

4.2	La réduction (désaffectation) à l'usage profane d'un édifice religieux	48
4.3	La cession d'un édifice religieux	48
4.4	Protection d'un édifice religieux	48
4.5	Implantation d'éléments spécifiques	48
4.6	Protection incendie	49
4.7	Protection contre la légionellose	49
5	Gestion Mobilière	50
5.1	Inventaire du patrimoine mobilier	50
5.2	Gestion et opérations sur des biens mobiliers ex voto et autres œuvres d'art	50
5.2.1	Mesures préventives contre le vol	50
5.2.2	Procédure en cas de vol	51

CHAPITRE II

GESTION DU PATRIMOINE

GESTION IMMOBILIÈRE

1 DÉVELOPPEMENT IMMOBILIER

1.1 Concept immobilier de la paroisse

Chaque CGP est invité à présenter au CA son « concept immobilier », c'est-à-dire les biens immobiliers (*édifices religieux, salles paroissiales, logements des membres du clergé, projets de développement, etc.*) dont il a besoin pour assurer le bon fonctionnement de la paroisse en essayant autant que faire se peut, de se projeter sur les besoins à venir.

La responsabilité et les décisions concernant le patrimoine immobilier de la paroisse reviennent nécessairement au CGP dans le respect des procédures d'approbation du CA et de l'Archevêché.

1.2 Procédures de validation des projets

ETAPE 1.

APPROBATION CGP :

L'idée de projet est présentée au CGP et provient d'un membre du CGP ou d'une FE. Une fois validée par la FE et le CGP, un extrait de délibération est à envoyer à la CCA.

Un coordinateur immobilier de la CCA est désigné comme référent pour accompagner le CGP dans les démarches. Sa personne de contact au sein de le CGP sera en principe le GI.

Besoins de la CCA pour le dossier :

- Extrait de délibération du CGP ;
- En cas de vente ou dans le cadre d'un projet incluant une vente (*même partielle*), le dossier doit être accompagné d'une expertise immobilière indépendante (*évaluation de la valeur de marché*) ;
- Extrait cadastral de la/des parcelle(s). Seules les parcelles où le Fonds est inscrit comme propriétaire seront étudiées, sinon se référer à la procédure de prescription trentenaire ou autres moyens de régularisation.

ETAPE 2.**IDEE DE PROJET :**

Le CGP mandate la CCA de proposer l'idée de projet au CA. Une fois celle-ci présentée, la CCA communique la délibération du CA. Aucune dépense financière ne peut être prise et aucun engagement ne peut être signé.

Le dossier doit arriver au minimum 15 jours avant la date du CA, sinon celui-ci sera présenté à une date ultérieure.

ETAPE 3.**ACCORD DE PRINCIPE :**

Afin d'obtenir un accord de principe de la part du CA, une étude de faisabilité ainsi qu'une étude financière doivent être réalisées.

➤ RÉALISATION DE L'ÉTUDE DE FAISABILITÉ :

Les dépenses relatives à la réalisation de l'étude de faisabilité doivent d'abord obtenir l'accord du CA, avant tout engagement écrit ou oral.

Cette étude doit être réalisée par un architecte et doit comprendre :

- Plans de l'existant ;
- Dans le cas où le CGP/FE ne possèdent pas les plans du bâtiment existant, l'architecte devra établir les plans du bâtiment existant ;
- Plans du projet ;
- Coûts prévisionnels du projet (*Honoraires, Travaux, Taxes, ...*).

Pour cette étude il faut procéder comme suit :

- [1]** Le CGP consulte un architecte (*ou plusieurs*) afin de proposer un devis pour la réalisation de cette étude (*phase esquisse*) ;
- [2]** Le CGP communique les devis réceptionnés à la CCA, en indiquant le cas

échéant l'architecte qu'il souhaite retenir pour cette prestation en argumentant son choix ;

- [3]** Les devis devront arriver au minimum 15 jours avant la date du CA, sinon ceux-ci seront présentés à une date ultérieure ;
- [4]** Les membres de la CCA communiquent au CGP la délibération du CA ;
- [5]** L'offre retenue est signée par un coordinateur immobilier de la CCA et par le président ou GI du CGP.

La commande portera uniquement sur l'étude de faisabilité et le budget prévisionnel. Une commande supplémentaire devra être effectuée si le projet obtient l'accord de principe afin d'approfondir les études.

Les dépenses pour la réalisation de l'étude de faisabilité seront supportées par le CGP ou la FE.

Une réunion sera organisée par l'architecte pour présenter l'étude de faisabilité et le budget prévisionnel aux membres du CGP/FE ainsi qu'au coordinateur immobilier de la CCA.

Après validation et réception de l'étude de faisabilité le CGP transmettra un exemplaire à la CCA.

➤ RÉALISATION DE L'ÉTUDE FINANCIÈRE :

Une étude financière doit être réalisée. Le CGP peut être accompagné par le coordinateur immobilier de la CCA.

Dans cette configuration il conviendra de fournir à la CCA les documents suivants :

- Plans de l'existant ;
- Plans du projet ;
- Tableau récapitulatif des surfaces ;
- Budget de dépenses prévisionnel ;
- Type de location (*coût de marché, social, ...*) ;
- Prix au m² loué ;
- Budget global.

Le coordinateur immobilier de la CCA organise une réunion pour présenter l'étude financière au CGP. Les études sont validées par le CGP, qui communique l'extrait de délibération à la CCA afin que le dossier soit présenté au CA.

La délibération fera apparaître le mode de financement du projet : fonds propres, ligne de crédit, prêt hypothécaire, subside, loyers ...

Pour donner suite au passage au CA, les membres de la CCA communiquent au CGP la délibération du CA.

ETAPE 4.**ACCORD DEFINITIF :**

L'établissement d'une offre détaillée du projet est nécessaire. Si le CGP le souhaite il peut être accompagné dans les démarches par un coordinateur immobilier de la CCA.

Pour ce faire, il faut procéder comme suit :

- [1] Une offre de prix devra être demandée pour l'établissement de la phase « APS-APD-Consultation des entreprises » à l'architecte en complément de la phase esquisse ;
- [2] L'offre retenue doit être signée par l'administrateur délégué dans le cadre d'une approbation du CA ;
- [3] Les membres de la CCA communiquent au CGP la délibération du CA du projet ;
- [4] Une réunion est organisée par l'architecte à la fin de chaque phase pour validation par le CGP, le coordinateur immobilier de la CCA sera invité aux réunions de présentation.
- [5] Le cahier des charges est ensuite établi par l'architecte, il devra être approuvé par le CGP et la CCA ;
- [6] Après validation, l'architecte consultera minimum 3 entreprises pour la phase exécution des travaux ;

[7] Il présentera son analyse des offres de prix au CGP. Le CGP communique l'offre travaux retenue en argumentant son choix, ainsi que les autres offres en annexes. Les estimations des différents subsides devront être jointes au dossier ;

[8] En fonction du type de location souhaité, l'établissement d'un contrat BEFA (*bail en état futur d'achèvement*) devra être établi. Le BEFA devra être signé par un coordinateur immobilier de la CCA et le président ou GI du CGP ;

[9] Une fois le dossier complet, il est approuvé par le CGP et transmis pour vérification à la CCA. Le coordinateur immobilier se charge ensuite de présenter le projet devant le CA afin d'obtenir son approbation définitive. Selon les normes canoniques en vigueur, le dossier doit être approuvé par l'Archevêché, voire par le Saint-Siège. En cas de réponse défavorable du CA sur un dossier, le CGP ensemble avec la CCA étudient un plan alternatif qui pourrait être envisagé afin de le proposer au CA.

Une fois le dossier validé, le CA donne pouvoir d'exécution à l'administrateur délégué, qui signera les documents contractuels.

ETAPE 5.**EXECUTION DU PROJET :**

Une réunion est organisée entre le CGP et un coordinateur immobilier de la CCA, le cas échéant pour définir précisément l'organisation du suivi de chantier, suivi de facturation et demande des subsides.

Le gestionnaire immobilier exécute le projet. Il est toujours assisté par un coordinateur immobilier jusqu'à la réception du projet.

Tout avenant devra obtenir l'accord du CA avant engagement. Sans délibération favorable de la part du CA, aucun avenant ne sera accepté au règlement.

ETAPE 6.**MISE EN LOCATION :**

L'établissement des baux se fera avec l'aide de la CCA. Ils sont signés par un coordinateur immobilier de la CCA ou l'administrateur délégué.

1.3 Développement du patrimoine immobilier et autres procédures particulières

Toutes les demandes de permis de construire, proposition de modification du PAG (*Plan d'Aménagement Général*), dépôt de PAP (*Plan d'Aménagement Particulier*) et autres procédures relatives à l'aménagement du territoire (*les demandes et dépôts sont alors effectués par la CCA qui en informe le CGP/FE*), qui sont en lien avec des parcelles détenues par le Fonds ainsi que les contrats de développement et/ou de réhabilitation immobilière, doivent être validés par l'administrateur délégué. Il engage seul le Fonds en respectant le cadre du projet et le budget présenté, valablement approuvé par le CA.

2 TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES

Les transactions immobilières de tout type sont finalisées par la CCA en vue de la présentation au CA et des démarches administratives qui en découlent.

Les propositions de transaction doivent être soumises à la CCA au moins 15 jours avant présentation au CA.

2.1 Prescription trentenaire

Une prescription trentenaire est un acte notarié permettant de confirmer la propriété d'un bien immobilier lorsqu'elle pourrait être équivoque. Pour ce faire, deux personnes doivent témoigner à l'acte.

Avant d'entreprendre toute transaction immobilière et/ou projet immobilier, la FE et le CGP doivent donc s'assurer que les biens sont inscrits au cadastre sous le nom du Kierchefong.

Lorsque l'information cadastrale n'est pas claire, il faut alors suivre la procédure suivante :

- [1] Vérifier dans les archives s'il existe des actes relatifs au bien immobilier, ces documents sont à transmettre à la CCA ;
- [2] La proposition de prescription est discutée et validée au sein de la FE puis du CGP. Un compte-rendu doit être rédigé et signé dans ce sens ;

[3] La FE et/ou le CGP recherchent deux témoins ;

[4] La proposition, le formulaire « transaction » avec les informations liées à la prescription et le compte-rendu sont envoyés à la CCA pour examen et avis du dossier ;

[5] Le dossier est présenté devant le CA qui peut soit l'approuver, l'ajourner ou le refuser ;

[6] La CCA informe le CGP et la FE de la décision du CA ;

[7] La CCA prépare l'acte de prescription avec un notaire ;

[8] La CCA prévient si nécessaire l'administration communale ;

[9] La CCA organise la signature de l'acte ;

[10] L'acte notarié est contre-signé par l'administrateur délégué ou toute autre personne spécifiquement mandatée sur base d'une procuration du CA ou de l'administrateur délégué lui-même ;

[11] Une copie de la minute de l'acte est transmise à la FE et au CGP pour archivage.

2.2 Cession ou acquisition d'un bien immobilier

Une cession ou acquisition peut se faire directement devant un notaire, un compromis n'est pas obligatoire pour céder ou acquérir un bien immobilier.

Cependant, si un compromis devait être signé, seul l'administrateur délégué après approbation du CA ou toute autre personne spécifiquement mandatée par ce dernier peut le signer.

Dans le cas où un compromis est signé sans approbation du CA celui-ci n'aura pas de valeur juridique et ne pourra donc pas engager le Fonds.

La procédure suivante est à suivre :

- [1] La proposition de cession ou d'acquisition est discutée et validée au sein de la FE puis du CGP. Un compte-rendu doit être rédigé et signé dans ce sens ;
- [2] La proposition, le formulaire « transaction » avec les informations liées à la transaction et le compte-rendu sont envoyés à la CCA pour examen et avis du dossier accompagné d'une expertise pour toute transaction supérieure à 15.000€ ;
- [3] Le dossier est présenté devant le CA qui peut soit l'approuver, l'ajourner ou le refuser ;

[4] La CCA informe le CGP et la FE de la décision du CA ;

[5] La CCA prépare l'acte de vente/acquisition avec un notaire ;

[6] La CCA organise la signature de l'acte ainsi que les aspects financiers (*prêts bancaires*) et comptables de la transaction ;

[7] Les actes notariés nécessaires à la réalisation du projet sont signés par l'administrateur délégué ou toute autre personne spécifiquement mandatée sur base d'une procuration de l'administrateur délégué ou du CA ;

[8] Dans le cas d'une vente ou soultte, le prix de vente est viré sur le compte de la FE concernée.

Une copie de la minute de l'acte est transmise à la FE et au CGP pour archivage.

2.3 Autres transactions immobilières

La procédure indiquée dans le point ci-dessus vaut également pour l'ensemble des actes notariés et/ou conventions affectant un bien immeuble (*ex : servitudes*).

3 GESTION LOCATIVE

3.1 Procédure de validation des baux

Pour information, tous les modèles de contrats, baux, conventions utilisés par la CCA sont téléchargeables sur le KMS.

3.1.1 L'engagement d'un bail

La rédaction du bail est à la charge de la CCA suivant les modèles prévus à cet effet. La signature pour l'ensemble des baux (*emphytéotique, habitation, loyer de marché, loyer modéré ou social, stationnement, garage, jardin, fermage, antenne de téléphonie, éolienne, etc...*) de l'administrateur délégué est nécessaire pour que le bail soit juridiquement valable. Un membre de le CGP ou FE confirme le bail par sa signature.

La CCA enregistre et répertorie l'ensemble des baux. Chaque bien immeuble dispose d'un compte analytique attribué comme référence que le locataire doit mentionner dans le libellé du versement de loyer. Le compte analytique permet d'identifier les loyers/charges encaissés ou impayés.

Chaque bail doit comporter un numéro unique défini par la CCA.

3.1.2 Location sociale ou à coût modéré

Lorsque pour un bien immeuble une subvention à la construction ou rénovation a été perçue par un organisme étatique (*Ministère du Logement, de la Famille, d'Intégration, de la Jeunesse...*) et que le bien doit être mis en location sociale ou à coût modéré, le Fonds ne dispose pas du droit de le donner en location à une personne privée. Le bail doit alors nécessairement être conclu avec une association ou une ASBL conventionnée, par exemple par Caritas, La Croix-Rouge Luxembourgeoise, un office social, une commune ou un autre organisme de placement etc.

Le montant du loyer est fixé suivant la convention de subventionnement et le règlement en vigueur. A noter que lorsqu'un bien immeuble est subventionné le rendement peut être limité selon les conventions ou la loi.

3.2 Entrée ou sortie d'un locataire

La CCA accompagne le CGP, le GI ou la FE à l'entrée d'un nouveau locataire ou lorsqu'un locataire quitte son logement. Cela se caractérise par un état des lieux d'entrée ou un état des lieux de sortie. Ceci est effectué par un membre de la CCA qui organise aussi le décompte, la remise des clés et l'inventaire ou autre, assisté par un membre de la FE ou du CGP.

L'état des lieux peut être le cas échéant délégué à un membre d'une FE.

La CCA met à disposition (*document téléchargeable sur le KMS*) un modèle type d'état des lieux, entrée ou sortie.

3.3 Procédure des décomptes de charges à partir de 1er janvier 2020

A partir de l'année 2020, la CCA prépare tous les décomptes de charge qui seront transmis aux FE et CGP pour approbation. La CCA se chargera de transmettre ces décomptes de charges approuvés aux locataires. Le cas échéant une actualisation des charges sera à payer par le locataire.

4 GESTION DES ÉDIFICES RELIGIEUX

4.1 La gestion des édifices religieux appartenant au Fonds

Les édifices religieux appartenant au Fonds sont listés dans l'Annexe II de la loi (*la liste se trouve sur le site www.kierche-fong.lu*). La gestion quotidienne (*petites réparations, accessibilité, fonctionnement quotidien, etc.*) de ces édifices religieux incombe aux fabriciens au niveau communal. Les grands travaux se décident au niveau du CGP sur proposition des FE et sont suivis par le gestionnaire immobilier. Celui-ci peut éventuellement déléguer certaines tâches à un fabricant.

4.1.1 La mise à disposition en faveur du Fonds d'un édifice religieux appartenant à une commune

A l'initiative d'une commune, un édifice religieux appartenant à la commune peut aussi être mis à la disposition du Fonds par voie de convention qu'il a conclue avec la commune concernée pour un terme de cinq à neuf ans, renouvelable par tacite reconduction. Cette convention, qui pourrait tenir compte d'une charte élaborée par l'Archevêché à cet effet, est négociée conjointement par la FE, le CGP et la commune concernée. La proposition de convention est transmise à l'Archevêché, qui revoit les termes et conditions de celle-ci et qui conseille et aide la FE et le CGP

dans leurs négociations avec la Commune. Le projet de convention définitif devra être soumis à l'Archevêché avant sa signature pour approbation.

Une fois la convention validée par la CCA et l'Archevêché, le président du CGP, conjointement avec le président de la fabrique d'église, signe la convention de mise à disposition avec la commune. L'original de la convention est envoyé à la CCA. Une copie est conservée au secrétariat paroissial. Un modèle de convention de mise à disposition d'un édifice religieux par la commune au Fonds est disponible sur le site web du Fonds (*formulaire PAST-1*).

Cependant, avant toute réflexion de convention de mise à disposition avec la Commune, le CGP doit mettre à jour son concept de besoin en immeuble religieux pour la paroisse, c'est-à-dire qu'il doit faire l'analyse des besoins en édifices religieux pour le bon fonctionnement pastoral de la paroisse tout en veillant à assurer un équilibre budgétaire.

La FE, respectivement le CGP assument les frais de fonctionnement et d'entretien courant des édifices mis à leur disposition.

4.1.2 La mise à disposition ponctuelle en faveur d'un tiers d'un édifice religieux appartenant au Fonds

La mise à disposition ponctuelle d'un édifice religieux pour un événement spécifique peut être autorisée. Dans tous les cas, une convention de mise à disposition de l'édifice devra être conclue entre les parties. La convention doit être approuvée et signée par le curé ainsi que par le Président du CGP où le Président de la FE. Le modèle de convention de mise à disposition d'un édifice religieux pour l'organisation d'événements est disponible sur le site web du Fonds (*formulaire PAST-2*).

4.1.3 La mise à disposition en faveur d'un tiers d'un édifice religieux appartenant à la commune et mis à disposition du Fonds moyennant une convention

Indépendamment du fait que l'édifice religieux appartient au Fonds ou qu'il a été mis à disposition du Fonds par la commune moyennant une convention, la mise à disposition ponctuelle d'un édifice pour l'organisation d'une manifestation culturelle doit se faire en utilisant le modèle de convention disponible sur le site internet du Fonds (*voir alinéa précédent*). Il est utile de vérifier les termes de la convention signée avec la commune.

4.1.4 La mise à disposition régulière de l'orgue en faveur d'un tiers d'un édifice religieux appartenant au Fonds (p.ex. école de musique)

La mise à disposition ponctuelle et/ou régulière de l'orgue d'un édifice religieux appartenant au Fonds (p.ex. à une école de musique pour les cours de musique) peut être autorisée.

Cette mise à disposition devra se faire en utilisant le modèle de convention disponible sur le site internet du Fonds (*formulaire PAST-3*).

4.1.5 La mise à disposition d'un édifice religieux à une autre communauté religieuse

Indépendamment du fait que l'édifice religieux appartient au Fonds ou qu'il a été mis à disposition du Fonds par la commune moyennant une convention, la mise à disposition ponctuelle d'un édifice à une autre communauté religieuse doit se faire en utilisant le modèle de convention disponible sur le site internet du Fonds (*formulaire PAST-4*).

4.2 La réduction (désaffectation) à l'usage profane d'un édifice religieux

Sans préjudice des dispositions de la loi, et indépendamment si l'édifice religieux appartient à la commune ou au Fonds, il incombe à l'Archevêque de réduire par décret un édifice religieux à l'usage profane, selon les modalités exigées par le droit canonique (*cf. can. 1222 §.2 CIC*). Pour les démarches à suivre en cas de demande de réduction à l'usage profane, il y a lieu de se référer à l'Archevêché. Une désaffectation est une décision grave qui mérite d'être discuté avec la population locale. Il est important d'évaluer si tous les moyens possibles ont été entrepris afin de l'éviter.

4.3 La cession d'un édifice religieux

La cession d'un édifice religieux d'une commune vers le Fonds (ou l'inverse) est régie par la loi (*voir annexe 1.3*).

4.4 Protection d'un édifice religieux

Toute opération de rénovation ou de réhabilitation, simple ou complexe, doit recevoir préalablement l'approbation de l'Archevêché respectivement du Conservateur Diocésain. Les travaux doivent être réalisés conformément aux attentes des Ser-

vices des Sites et Monuments Nationaux (SSMN) si l'édifice religieux est classé.

4.5 Implantation d'éléments spécifiques

L'implantation de stations-relais de téléphonie mobile, installations solaires et autre sont possibles sur les édifices appartenant au Fonds en respectant les démarches suivantes :

- [1]** L'accord préalable du CA est requis dans tous les cas ;
- [2]** L'avis du Conservateur Diocésain est requis ;
- [3]** L'avis de la SSMN (*Service Sites et Monuments Nationaux*) est requis si l'édifice est classé ;
- [4]** Le contrat de bail est à conclure entre l'opérateur et le Fonds sur proposition de la FE et approbation de la CCA ;
- [5]** L'opérateur doit prendre toutes les dispositions pour éviter que ses employés aient un accès direct aux nefs et au chœur ;
- [6]** L'opérateur est responsable des autorisations nécessaires ;
- [7]** Le curé doit disposer des clés lui permettant l'accès à toutes les parties de l'édifice, y compris le local technique ;

[8] Le local utilisé par l'opérateur ne peut empêcher l'accès à la tour, aux clochers, aux orgues, aux cloches, à l'horloge.

Il est en tout cas demandé aux bénévoles contactés par des sociétés de téléphonie de ne rien promettre ou conclure sans en référer préalablement à la CCA.

Un formulaire est disponible dans le KMS.

4.6 Protection incendie

La FE est premièrement en charge de veiller à ce que les édifices religieux disposent de l'équipement nécessaire pour combattre un début d'incendie.

Chaque situation est particulière. En cas de question sur la protection d'un édifice, un collaborateur immobilier de la CCA pourra vous assister.

4.7 Protection contre la légionellose

La légionellose est une infection pulmonaire causée par une bactérie de type *Legionella* (*la majorité des cas sont causés par Legionella pneumophila*). La maladie se contracte par l'inhalation de fines particules d'eau contaminées, qui peuvent envahir les poumons, puis affecter le système immunitaire.

Bien que la légionellose soit très rare, elle peut être mortelle, surtout pour les personnes dont le système immunitaire est affaibli. La légionellose n'est pas contagieuse d'une personne à une autre.

Les bactéries de type *Legionella* vivent dans l'eau et sont présentes à l'état naturel dans l'environnement. Elles se développent à des températures de 25°C à 45°C. Elles se multiplient dans tous les types de systèmes et lieux impliquant de l'eau et qui ne sont pas régulièrement utilisés comme dans les sacristies et églises. Il est donc suggéré d'utiliser de l'eau de bouteille pour se laver les mains ou pour la consommation.

Le nettoyage et la désinfection régulière de ces systèmes constituent le moyen le plus simple et le plus efficace pour diminuer les risques de prolifération des bactéries et ainsi de réduire le risque de contamination. Pour les célébrations ou la consommation, en cas de doute, utiliser des bouteilles d'eau propres.

5 GESTION MOBILIÈRE

5.1 Inventaire du patrimoine mobilier

L'établissement et l'actualisation annuelle des listes d'inventaires de tous les biens mobiliers doivent être transmises annuellement au CGP. La liste doit aussi être transmise à la CCA à l'adresse mail cca@kierchefong.lu, ou par toute autre procédure précisée par la CCA.

5.2 Gestion et opérations sur des biens mobiliers ex voto et autres œuvres d'art

Toutes transactions ou rénovations substantielles sur le mobilier religieux (*statues, tableaux, etc.*) doivent d'abord être approuvés par le curé et par le Conservateur Diocésain. La CCA se charge de ces demandes d'approbation.

Pour toutes opérations liées à l'achat, la vente ou la mise à disposition d'œuvres d'art ou de mobilier ex voto, en plus des règles de gouvernances applicables, l'accord du Conservateur Diocésain de l'Archevêché de Luxembourg et de l'administrateur délégué du Fonds est requis. Le Conservateur Diocésain tient un registre des demandes et de ses décisions. Dans certains cas précis, l'autorisation du Saint Siège est également exigée (*cf. can. 1292 CIC*).

Nul ne pourra par ailleurs détacher, emporter ou aliéner des objets d'art ou monuments historiques placés dans les églises, de quelque nature qu'ils soient, ou en disposer en aucune manière, à moins qu'ils ne soient la propriété de particuliers ou de sociétés particulières.

5.2.1 Mesures préventives contre le vol

Dans le but d'empêcher les vols et disparitions d'objets d'art et autre mobilier d'église il est suggéré d'appliquer les mesures préventives suivantes :

- Dresser un inventaire des biens mobiliers ;
- Sécuriser les objets : fixer solidement les statues et les tableaux, installer des systèmes d'alarme adaptés, remplacer les œuvres d'art de valeur par des copies, marquer les objets ;
- Fermer les accès inutiles des églises ;
- Sensibiliser les habitants du village à la protection de leur église : qu'ils n'hésitent pas à prévenir les services de police en cas de mouvements suspects de personnes ou de véhicules devant l'église, de jour comme de nuit ;
- Mettre les objets de culte (*orfèvrerie, vêtements liturgiques, etc.*) en lieu sûr par exemple dans des armoires fortes,

ou en les emportant à la fin des offices, confier ou prêter éventuellement les plus belles pièces à des organismes de conservation ou de présentation du patrimoine ;

- Enfin, toujours fermer les églises pour la nuit et, le cas échéant, ne pas oublier de brancher le système d'alarme.

5.2.2 Procédure en cas de vol

- Constater et ne toucher à rien pour ne pas effacer les traces laissées ;
- Porter plainte immédiatement auprès des services de police et conserver une copie de la plainte dans les archives de la FE ;
- Prévenir la CCA qui avisera les services compétents de l'Archevêché ;
- La CCA informe l'assureur si les biens sont assurés.

CHAPITRE III : ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES

1	Assurances	54
1.1	Assurances de biens	54
1.2	Assurances de personnes	55
1.3	Sinistre	55
2	Correspondances avec les institutions financières et gouvernementales	56
3	Forme de représentation par un membre d'une FE/CGP	56
3.1	Attestation	56
3.2	Signature du bénévole dans les courriers et emails	56
4	Ressources Humaines	57
4.1	Salariés du Fonds	57
4.2	L'engagement en direct d'un salarié par contrat de travail	57
4.2.1	Contrats de travail et autres documents	57
4.2.2	Fiche de retenue d'impôt	59
4.2.3	Déclaration de poste vacant	59
4.3	L'engagement indirect	59
4.4	Le paiement d'un salarié	60
4.5	Suivi mensuel des heures prestées, maladies et congés des salarié(e)s	60
4.6	Incapacité de travail d'un salarié	61
4.7	Le congé d'un salarié	62
4.8	Accident du travail ou de trajet	63
4.9	Licenciement d'un salarié	63
4.10	La démission d'un salarié	63
4.11	Respect des délais pour les procédures de ressources humaines	63

CHAPITRE III

ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES

1 ASSURANCES

1.1 Assurances de biens

Depuis le 1er janvier 2019, un contrat cadre est en place auprès d'un assureur, lequel couvre :

A Les édifices religieux comme suit :

Edifices appartenant au Fonds :
Bâtiment et contenu couverts.

- > montant couvert pour les murs = superficie du bâtiment x 2.000 €*
- > montant couvert pour le contenu : 10% du montant couvert pour les murs (sauf pour les églises décanales : 20%. La cathédrale et la basilique sont des cas à part).

Edifices appartenant à la commune :

contenu couvert selon les mêmes conditions que ci-dessus. En fonction des conventions qui seront signées avec les communes, il pourra être nécessaire d'assurer les murs aussi. Attention, si la convention signée n'impose pas au Kierchefong d'assurer l'édifice contre l'incendie, la FE/le CGP doit obtenir la confirmation formelle que la police d'assurance souscrite par la commune en tant que propriétaire contient une clause de renonciation de recours contre le locataire.

B Les édifices non-religieux comme suit :

En principe, les montants couverts dans les anciens contrats sont conservés. De la même manière, lorsqu'un ancien contrat couvrant une église arrive à échéance, nous remplaçons normalement le montant « par défaut » de 2.000 €/m² par le montant de couverture précisé dans l'ancien contrat.

La surface retenue pour les édifices religieux est celle figurant dans l'annexe II de la loi du 13 février 2018. Pour les édifices non-religieux, c'est la surface figurant dans le budget 2019 de la FE concernée, ou bien la surface figurant dans l'ancien contrat d'assurance, si elle est précisée.

** : cette « règle » de 2.000 €/m² n'est pas fixe. Les FE peuvent aussi communiquer à la CCA un autre montant si elles estiment que celui correspondant à 2.000 €/m² est sur- ou sous-évalué. Il en va de même pour le contenu.*

1.2 Assurances de personnes

La responsabilité civile des personnes agissant pour le compte du Fonds est couverte par un contrat souscrit par l'Archevêché. Ce dernier a également souscrit une assurance accident pour tous les bénévoles agissant pour son compte. Les salariés du Fonds sont couverts contre les accidents du travail par l'AAA (*Association d'Assurance Accident*), comme le prévoit la loi.

1.3 Sinistre

↳ En cas de sinistre

En cas de sinistre, il faut prévenir la CCA dans les plus brefs délais par courriel ou courrier.

↳ En cas de sinistre (supérieur à 1.000 €)

En cas de sinistre supérieur à la franchise de 1.000 €, toutes les informations utiles (et éventuelles photos) doivent être envoyées à cca@kierchefong.lu. Ces informations sont ensuite transmises au courtier afin que les modalités d'indemnisation soient discutées avec l'assureur.

En cas d'accident du travail, une description détaillée doit être envoyée par courriel à cca@kierchefong.lu afin que la déclaration d'accident puisse être envoyée à l'AAA (cf. chapitre sur les ressources humaines).

2 CORRESPONDANCES AVEC LES INSTITUTIONS FINANCIÈRES ET GOUVERNEMENTALES

Afin d'assurer une cohérence dans la communication envers les institutions financières (*banques et assurances*) ainsi que gouvernementales (*Ministère du Logement, de l'Intérieur, de la Finance, de l'Éducation, de l'Environnement etc.*) toutes communications (*demandes de subsides, formulaires, email, etc.*) doivent être coordonnées au niveau de la CCA qui se charge d'être l'interlocuteur envers ces institutions. Ceci n'est évidemment pas valable

pour les communes ou les FE sont les interlocuteurs privilégiés. A titre d'exemple : l'ouverture et la fermeture d'un compte bancaire, les demandes d'ouverture d'un prêt hypothécaire, les formulaires de demande de classification d'un bien immobilier, les demandes de subsides pour les aides au logement, etc. sont des démarches faites par la CCA au nom et pour compte des CGP, avec l'aide des membres des CGP.

3 FORME DE REPRÉSENTATION PAR UN MEMBRE D'UNE FE/CGP

3.1 Attestation

Les personnes souhaitant obtenir une attestation confirmant leur rôle de président, trésorier, secrétaire, gestionnaire financier ou gestionnaire immobilier au sein de leur FE/CGP peuvent adresser leur demande à cca@kierchefong.lu en mentionnant la finalité précise et l'usage de l'attestation afin d'y définir l'objet de la demande.

3.2 Signature du bénévole dans les courriers et emails

Dans diverses correspondances des mandataires, la présentation de la fonction de l'émetteur doit être non équivoque, faisant référence uniquement à la FE ou au CGP du bénévole.

4 RESSOURCES HUMAINES

4.1 Salariés du Fonds

Le personnel employé effectuant des prestations de services au sein des FE ou de la paroisse doit impérativement être engagé par le Fonds. La sélection et l'engagement de ce personnel sont organisés par un CGP, ceci dans une logique de simplification du suivi et de rationalisation. Les modalités suivantes sont à respecter.

4.2 L'engagement en direct d'un salarié par contrat de travail

4.2.1 Contrats de travail et autres documents

Deux modèles de contrat de travail sont disponibles sur le site internet du Fonds (KMS): un contrat à durée indéterminée, un à durée déterminée.

Avant la signature, un exemplaire du projet de contrat doit être communiqué à la CCA. Cela permet d'éviter qu'un contrat déjà signé ne soit corrigé et n'occasionne des allers-retours avec la CCA, la FE et le/la salarié(e). La CCA est à disposition pour répondre aux questions sur les clauses des contrats.

Voici quelques informations importantes permettant de bien compléter un contrat de travail :

- La durée de travail doit être exprimée en heures par semaine. Si le salarié travaille selon un emploi du temps défini, il convient de le préciser (*par exemple : 2h le lundi matin, 3h le jeudi après-midi*).
- Le salaire doit obligatoirement être exprimé en brut, horaire ou mensuel. Si les heures prestées chaque mois par le salarié sont stables, il est préférable d'opter pour un salaire brut mensuel.
- Les heures de congé annuel auxquelles le salarié a droit sont égales au nombre d'heures prestées par semaine x 5,2. Pour 4 heures par semaine, le nombre d'heures de congé pour une année est donc de 20,8.

Le Fonds peut s'engager dans un contrat de travail selon la grille suivante :

Type d'engagement	1ère signature	2ème signature	3ème signature
Contrat de travail au service d'une FE/d'un CGP d'engagement	Président du CGP	Le GF du CGP ou Le curé	Administrateur délégué
Contrat de travail au service de la CCA	L'administrateur délégué avec l'approbation du CA		

Les documents suivants sont à envoyer à la CCA au moins sept jours avant l'entrée en vigueur prévue du contrat de travail :

- Original du contrat de travail
- Copie d'une pièce d'identité
- Copie de la carte de sécurité sociale
- Formulaire d'identification du salarié (RH-4)

L'affiliation d'un nouveau salarié n'est pas possible tant que la CCA n'a pas reçu tous ces documents.

Une copie de ces documents est conservée dans les dossiers du GF.

Tout contrat de travail doit être signé par l'administrateur délégué.

C'est la CCA qui se charge de demander un examen médical d'embauche aux autorités compétentes.

4.2.2 Fiche de retenue d'impôt

Quelques semaines après l'affiliation d'un salarié, celui-ci reçoit une fiche de retenue d'impôt. S'il la transmet à sa personne de contact de la FE/du CGP au lieu de l'envoyer à l'adresse du Fonds, la personne de contact doit la faire suivre à la CCA, soit par courriel (cca@kierchefong.lu), soit par courrier :

Kierchefong
Ressources humaines
BP 1908
L - 1019 Luxembourg

Au cas où le salarié ne transmettrait pas sa fiche de retenue d'impôt avant le 31 mars de l'année en cours, le taux d'imposition le plus élevé sera appliqué rétroactivement depuis le début de l'année.

4.2.3 Déclaration de poste vacant

Les déclarations de postes vacants ne doivent pas être envoyées directement à l'ADEM. Les informations nécessaires sont envoyées à la CCA qui se charge de la déclaration, afin de faciliter le suivi.

4.3 L'engagement indirect

Le Fonds ne considère que les trois cas de figure suivants (l'annexe 1.X donne un aperçu des modes de rémunération ou compensation possibles) :

- Soit le salarié est engagé directement par le Fonds par contrat de travail (voir 5.3.1),
- Soit une personne fournit une prestation et transmet une note d'honoraires au Fonds. Cela n'est possible que dans les cas où il n'y a pas de lien de subordination entre l'employeur et le prestataire. Le personnel d'entretien, les sacristains et les secrétaires ne peuvent donc pas être payés par notes d'honoraires. Important : un organiste ou un directeur de chorale peut émettre des notes d'honoraires, mais pas s'il est déjà salarié du Fonds.
- Soit une société commerciale preste un service et transmet une facture au Fonds.

SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE

Dans le cas spécifique de services d'entretien et de nettoyage, il n'y a que deux cas de figure possibles :

- Soit la personne est salariée,
- Soit une firme procède au nettoyage et adresse une facture au Fonds

Il n'est pas possible d'émettre une note d'honoraire pour de tels services.

L'engagement indirect d'un salarié d'une autre entité n'est pas autorisé. L'utilisation de salariés d'un tiers suivie d'une refacturation au Fonds n'est donc pas permise, sauf cas où la contrepartie est une agence d'intérim reconnue ou une asbl dont c'est l'objet principal.

Concrètement, la refacturation au Fonds par une asbl de services prestés par un salarié de cette asbl ne peut pas être acceptée.

4.4 Le paiement d'un salarié

La CCA coordonne le paiement des salaires (*calcul, fiche de paie, virement*).

Le salaire est payé depuis un compte central du Fonds vers les comptes des salariés. Quelques jours après le paiement des salaires, les montants correspondants (*salaire brut du salarié + cotisations patronales*) sont prélevés sur les comptes qui ont été désignés par les FE pour le paiement des salaires.

Si un salarié travaille pour plusieurs FE, il ne peut avoir qu'un seul contrat. Son salaire est pris en charge par la FE dans

laquelle il preste le plus d'heures. En fin d'année, un décompte est effectué et la FE où le salarié preste le moins d'heures rembourse sa part à celle qui a payé l'intégralité du salaire pendant l'année écoulée.

4.5 Suivi mensuel des heures prestées, maladies et congés des salarié(e)s

Seuls les fabriciens présents localement sont en mesure de vérifier la présence ou non des salariés de leur FE/CGP.

Afin de pouvoir transmettre à la fiduciaire les données concernant les heures prestées par les salariés, le formulaire (*RH-6 ou RH-7*) du mois écoulé doit être complété et envoyé à la CCA avant le 07 de chaque mois.

Il peut être envoyé soit par courrier :

Kierchefong
Ressources humaines
BP 1908
L - 1019 Luxembourg

soit par courriel :
cca@kierchefong.lu.

Les formulaires sont disponibles en format PDF ou EXCEL sur le KMS

→ L'un à remplissage manuel, qui doit simplement être imprimé et complété à la main ;

→ L'autre à remplissage automatique, les heures de départ et d'arrivée le matin et/ou l'après-midi peuvent être indiquées dans le tableau selon le format suivant : 10 :30 (*par exemple, pour une heure d'arrivée à dix heures trente*) et les heures de présence sont calculées automatiquement. Pour les heures de maladie ou de congé, le nombre d'heures doit être indiqué dans les colonnes respectives selon le format suivant : 02 :00 (*par exemple, pour deux heures d'absence*).

Le formulaire doit être signé par le président ou le trésorier de la FE, par un membre du bureau du CGP, ou par le curé. Pour les salariés à temps partiel qui prestent un nombre d'heures variable d'un mois à l'autre, le salaire est ajusté le mois suivant, en fonction des informations figurant sur le formulaire de suivi des heures prestées.

Lorsqu'aucun relevé d'heures prestées n'est reçu ou que le relevé arrive après le 07 du mois, le nombre d'heures comptabilisées est celui figurant dans le contrat ou sur le formulaire d'identification du salarié. La CCA peut faciliter la procédure ci-dessus en la digitalisant dans le KMS.

4.6 Incapacité de travail d'un salarié

Dans le cas d'une incapacité de travail, le salarié concerné doit avertir sa personne de contact (*ou à défaut, la CCA directement*) dès le premier jour de son absence en indiquant si possible la durée prévisible de l'absence. Le troisième jour de son absence au plus tard, le salarié doit transmettre à la CCA un certificat médical attestant son incapacité de travail et sa durée prévisible. Si le salarié a remis le certificat d'incapacité de travail à sa personne de contact locale, cette dernière doit transmettre le certificat à la CCA par scan dans un premier temps pour traiter l'absence rapidement. L'original doit être envoyé à la CCA par courrier dans un deuxième temps.

4.7 Le congé d'un salarié

Un salarié a droit au nombre de jours de congés indiqué dans son contrat de travail. Si le contrat est ancien ou n'a pas encore été remplacé par un contrat au format Kierchefong, le nombre d'heures de congé est calculé de la manière suivante : Nombre d'heures prestées par semaine x 5,2.

- Soit $40 \times 5,2 = 208$ heures pour un salarié travaillant à temps plein
- $20 \times 5,2 = 104$ heures pour un salarié travaillant à mi-temps
- $4 \times 5,2 = 20,8$ heures pour un salarié travaillant 4 heures par semaine

La demande ponctuelle de congés doit être effectuée en utilisant le formulaire (RH-3) disponible sur le site internet du Fonds.

Sa demande doit être contresignée par un membre élu de la FE (*président, trésorier ou secrétaire*) ou par un membre du CGP et ensuite transmise par courriel à la CCA (cca@kierchefong.lu) ou le cas échéant par courrier (BP 1908 - L - 1019 Luxembourg).

Chaque année, la FE ou le CGP transmet avant le 31 janvier le formulaire RH-3 pour chaque employé avec le solde des congés de l'année précédente.

En principe, tous les congés doivent être pris avant le 31 décembre, sans report sur l'année suivante. Si un report a lieu mal-

gré tout, il ne peut excéder 3 jours (soit 24 heures pour un temps complet) et doit être pris avant le 31 mars de l'année où il est effectué (*délai légal*).

Les jours fériés légaux sont les suivants :

- **1er janvier** (*Nouvel an*)
- **Lundi de Pâques**
- **1er mai** (*Fête du Travail*)
- **9 mai** (*Journée de l'Europe*)
- **Jeu de l'Ascension**
- **Lundi de Pentecôte**
- **23 juin** (*Fête Nationale*)
- **15 août** (*Assomption*)
- **1er novembre** (*Toussaint*)
- **25 décembre** (*Noël*)
- **26 décembre** (*Saint-Etienne*)

4.8 Accident du travail ou de trajet

En cas d'accident du travail ou de trajet, une description détaillée doit être envoyée par courriel à cca@kierchefong.lu afin que la déclaration d'accident puisse être envoyée à l'AAA. Afin de pouvoir remplir le formulaire de déclaration, la CCA contacte le salarié et/ou les personnes de contact locales. Le cas échéant, le formulaire de déclaration (*publié sur le site de l'AAA*) peut être pré-complété avant d'être envoyé à la CCA.

4.9 Licenciement d'un salarié

Sur demande de la FE et avec l'approbation du CGP, une demande de procédure de licenciement peut être introduite à la CCA en expliquant les motifs du licenciement.

La CCA informe le CGP/la FE de la durée légale du préavis. Si nécessaire, le CGP/la FE peut décider de dispenser le salarié licencié de prêter son préavis. Le salarié continuera alors d'être payé jusqu'à la fin du préavis mais sans devoir travailler.

La CCA remet un projet de lettre de licenciement non daté à la FE/au CGP. Au moins un membre du CGP signe deux exemplaires de la lettre de licenciement en remet une au salarié, lui fait signer la deuxième avec la mention « reçu en main propre à... le

.../.../..... », puis fait parvenir ce dernier exemplaire original à la CCA. Un exemplaire scanné peut être envoyé par courriel dans un premier temps.

Une fois que la CCA a reçu la lettre de licenciement signée par toutes les parties, elle gère les formalités administratives (*désaffiliation, déclaration de sortie, solde de tout compte...*).

4.10 La démission d'un salarié

La lettre de démission doit être contresignée par un membre élu de la FE (*président, trésorier ou secrétaire*) ou par un membre du CGP. Elle doit être envoyée dès que possible à la CCA, d'abord en version scannée par courriel, puis l'original par courrier. Une démission orale n'est pas valable.

4.11 Respect des délais pour les procédures de ressources humaines

Les délais prémentionnés sont fixes ; en cas de non-respect desdits délais, les conséquences pour le salarié peuvent être dommageables. En cas de retard, les pénalités administratives et les amendes seront à la charge de la FE ou du CGP.

CHAPITRE IV : REGLEMENT FINANCIER

1	Comptabilité des CGP et du Fonds	67
1.1	Base de la comptabilité	67
1.2	Principes de la comptabilité	67
1.3	Le principe de remontée du flux d'informations	67
1.4	Modèles et formulaires	68
1.5	Les étapes de contrôle des dépenses	68
1.6	Utilisation de la plateforme KMS pour la gestion financière de la paroisse	68
2	Gestion des comptes bancaires	69
2.1	Informations bancaires	69
2.2	Rationalisation des comptes bancaires	69
3	Budgétisation	70
3.1	Budget	70
3.2	Procédures budgétaires	70
3.3	Présentation du budget	71
3.4	Principes budgétaires et comptables	71
3.5	Dépassement budgétaire	71
3.6	Exécution	71
4	Engagement d'une dépense au niveau d'une FE ou d'un CGP	72
4.1	Adresse de facturation	72
4.2	L'engagement du Fonds	72
4.3	Transactions non immobilières supérieures à 350.000 €	74
4.4	L'engagement du Fonds pour une durée supérieure à 36 mois	74
4.5	L'engagement du Fonds sur base d'abonnements ou de paiements récurrents	74
4.6	Gestion de conflit d'intérêt	74
4.7	Documentation des engagements	75
4.8	Les contrats cadres	75
4.9	Retrait d'argent liquide	75
4.10	Virement de trésorerie	75
4.11	Dons à des tiers	76
4.12	Autres dépenses (enfants de chœurs, chorales, pourboires...)	76

4.13	Prêts	76
4.14	Emprunts	77
4.15	Véhicule	77
4.16	Frais d'annonces mortuaires	77
4.17	Pierres tombales	77
4.18	Urgences	78
4.19	Caisse	78
5	Engagement d'une dépense au niveau de la CCA	79
5.1	Dépenses engagées par la CCA	79
6	Règlement d'une dépense	80
6.1	Validation et paiement des factures	80
6.2	Contrôle	80
6.3	Règlement d'une dépense par un bénévole	80
6.4	Procédure note de frais	80
6.5	Avance sur frais	81
6.6	Prestations de services et honoraires	81
7	Cas particulier des comptes pastoraux des CGP	82
8	Frais de gestion du Fonds	83
8.1	Les frais de gestion refacturables à un tiers	83
8.2	Les autres frais de gestion	83
9	Revenus	84
9.1	Revenus	84
9.2	Cas de certains services et offrandes de messe	84
9.3	Organisation et contrôle des collectes (quêtes)	85
9.4	Dons faits au Fonds en faveur d'une FE/CGP	85
9.5	Certificat de déductibilité fiscale pour personnes privées	85
10	Rapports financiers des paroisses	86
10.1	Préparation des rapports financiers	86
10.2	Envois de rapports financiers aux CGP	86
11	Comptes annuels du Fonds	87
11.1	Responsabilité	87
11.2	Les comptes annuels	87
11.3	Contrôle des comptes annuels	87
11.4	Approbation des comptes annuels	87

CHAPITRE IV

REGLEMENT FINANCIER

1 COMPTABILITÉ DES CGP ET DU FONDS

1.1 Base de la comptabilité

Conformément à la loi du 13 février 2018, le Kierchefong devra à partir du 1er janvier 2021 établir des comptes annuels qui comprennent le bilan, les comptes de profit et pertes ainsi que les annexes. Un exercice comptable s'étend sur la période du 1er janvier au 31 décembre. Le Kierchefong doit suivre une comptabilité d'engagement. Ceci sous-entend une remontée d'informations efficace.

1.2 Principes de la comptabilité

Les principes de la comptabilité à appliquer seront :

- Principe de régularité ;
- Principe de sincérité et d'image fidèle ;
- Principe de la permanence des méthodes ;
- Principe de non-compensation ;
- Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture ;
- Principe de prudence ;
- Principe de continuité d'exploitation.

1.3 Le principe de remontée du flux d'informations

Le Fonds a pour principe de travailler de manière décentralisée. Afin d'assurer une comptabilisation conforme aux normes comptables, la CCA, dans sa fonction de support, assure les tâches liées à la comptabilisation. La remontée des informations depuis les FE et les CGP est nécessaire et se réalise de la manière suivante :

Tous les documents qui concernent la comptabilité (*notamment, les factures, les notes de crédits, etc.*) doivent **impérativement** être adressés au service comptable de la CCA soit par email à :

compta@kierchefong.lu

soit par courrier à :

Kierchefong
Boîte postale 1908
L - 1019 Luxembourg

Les documents matérialisant des engagements d'un montant supérieur à 5.000 € comme les bons de commande ou les devis signés doivent être conservés et envoyés au service comptable de la CCA sur simple demande.

1.4 Modèles et formulaires

L'ensemble des modèles et formulaires utilisés pour la gestion financière, immobilière, les ressources humaines et les assurances sont préparés par la CCA de manière à pouvoir être utilisés librement par les acteurs du Fonds.

En aucun cas un autre modèle de document ne peut être créé et utilisé localement sans l'approbation de la CCA.

Les modèles sont disponibles sur le site du Fonds (KMS).

1.5 Les étapes de contrôle des dépenses

Les étapes de contrôle d'une dépense depuis sa planification jusqu'à son paiement sont prévues par le Fonds de manière suivante :

ETAPE 1. Budgétisation par les FE et les CGP, validation par le CGP et approbation des budgets par le CA ;

ETAPE 2. Engagement de la dépense (par exemple bon de commande, signature d'un devis) ;

ETAPE 3. Réception d'un bien ou prestation du service commandé ;

ETAPE 4. Facturation du fournisseur au service comptable du Fonds ;

ETAPE 5. Validation de la dépense selon les règles établies section 5 ;

ETAPE 6. Paiement de la facture par la CCA.

1.6 Utilisation de la plateforme KMS pour la gestion financière de la paroisse

La CCA, afin de faciliter la gestion, la comptabilité et les paiements, a mis en place une plateforme informatique accessible sur le site du Fonds (www.kierchefong.lu).

La plateforme KMS a pour vocation de mettre à disposition plusieurs modules en commençant par la gestion comptable et les processus de paiement. Les membres mandatés au niveau des FE (*trésorier, président*) ainsi que les membres mandatés au niveau des CGP (*président, gestionnaire immobilier, gestionnaire financier*) reçoivent après la formalisation de leurs nominations, des données d'accès à la plateforme afin d'accéder aux différents modules qui leurs sont dédiés. Un accès consultatif à la plateforme est possible pour des personnes non-mandatées (*des simples membres de la FE ou du CGP ou le/la secrétaire de la paroisse*).

2 GESTION DES COMPTES BANCAIRES

2.1 Informations bancaires

Le système KMS permet aux trésoriers et GF de consulter tous les comptes et mouvements des entités pour lesquelles ils possèdent un mandat. Il est par conséquent interdit aux mandatés de communiquer directement avec des établissements bancaires ou financiers sauf autorisation expresse de la CCA.

2.2 Rationalisation des comptes bancaires

Vu le nombre encore conséquent de comptes détenus par FE et afin de faciliter la gestion financière au niveau de la FE et de l'ensemble du Kierchefong, il est recommandé de viser un maximum d'un ou de deux comptes courants et comptes d'épargne par FE et de ne conserver qu'un seul compte courant et un compte dépôt au niveau du CGP. Chaque entité désigne un compte par défaut pour les paiements courants. Une FE a en principe un seul compte courant auprès d'une banque Luxembourgeoise pour gérer ses affaires courantes (*le compte par défaut*). Par exception, un compte d'épargne ou un compte pour un projet immobilier spécifique peut être conservé.

Sur proposition de la FE ou de la CCA, une réflexion sera entamée par FE concernant l'identification des comptes à clôturer et

3 BUDGÉTISATION

les procédures de transfert d'avoir, de domiciliation, d'ordres permanents...

Une fois un accord trouvé sur les comptes à clôturer, le service administratif de la CCA se charge d'effectuer les démarches administratives et les virements auprès des banques.

3.1 Budget

Par budget il faut comprendre le budget prévisionnel annuel relatif à l'exercice qui suit et portant donc uniquement sur 12 mois. L'exercice comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année, sauf pour le premier qui va du 1er mai 2018 au 31 décembre 2018.

3.2 Procédures budgétaires

Les CGP soumettent à la CCA leur budget respectif au plus tard le 30 octobre précédant l'exercice auquel il s'applique pour examen.

Le budget, adapté le cas échéant compte tenu du résultat de l'examen par la CCA, est soumis par celle-ci au plus tard le 15 décembre au CA pour décision. Pour le 31 décembre de chaque année au plus tard, le CA valide le budget annuel. Un **budget par défaut** peut être mis en place par le CA après information de l'entité défaillante. Dans ce cas, les organes de gestion de l'entité en question ne sont autorisés à engager l'entité qu'à hauteur de ce budget. L'entité défaillante s'efforcera de proposer un budget de remplacement au plus tard le 15 février de l'année budgétaire. A défaut d'approbation du budget d'un CGP, le CA peut autoriser l'engagement des fonds requis pour le fonctionnement courant du Fonds dans la limite d'un dixième du budget définitif de l'année précédente.

3.3 Présentation du budget

Le budget d'un CGP est composé d'un compte de profits et pertes, d'un budget d'investissement, du besoin en ressources humaines et des projets divers. La présentation du budget est alignée sur celle des comptes annuels.

3.4 Principes budgétaires et comptables

Le budget regroupe tous les revenus et charges (en ce donc compris les recettes et les dépenses) et les investissements. Certaines positions du budget seront fournies directement par la comptabilité de la CCA. Sont applicables en particulier les règles prévues par la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant les sociétés commerciales ainsi que la comptabilité des comptes annuels des entreprises.

3.5 Dépassement budgétaire

En cas de dépassement budgétaire, en fonction du montant, l'approbation du président, du Gestionnaire Financier du CGP, de l'administrateur délégué du Fonds ou du CA est nécessaire pour tout engagement (*commande de biens ou de prestations de service*). Dans le cas où cette règle n'était pas respectée, son auteur pourrait voir sa responsabilité personnelle engagée.

3.6 Exécution

Dès que le budget annuel d'un CGP est approuvé, les personnes ou organes compétents sont autorisés à engager les dépenses courantes y afférentes. Les budgets d'investissements sont soumis à des règles particulières et peuvent nécessiter des étapes d'approbation supplémentaires.

4 ENGAGEMENT D'UNE DÉPENSE AU NIVEAU D'UNE FE OU D'UN CGP

4.1 Adresse de facturation

Toutes les factures doivent être adressées à :

Kierchefong
CGP__ ou FE__ (1)
BP 1908
L - 1019 Luxembourg

La seule entité juridique qui peut être facturée est le Fonds ; il est du ressort de la personne qui est habilitée à passer une commande pour une FE ou un CGP de s'assurer que les factures sont correctement libellées comme ci-dessus.

Le service comptable de la CCA peut également demander l'indication d'informations concernant la comptabilité analytique. Dans ce cas, les personnes passant des commandes sont priées de se renseigner auprès de la CCA pour obtenir toutes les consignes nécessaires à la bonne rédaction du bon de commande.

Les factures ou notes d'honoraires ne peuvent donc légalement plus être adressées aux fabriques d'église mais seulement au Fonds.

(1) voir les identifiants numériques de chaque FE et CGP en annexe page 118 (indiquer uniquement l'entité concernée par la facture pour éviter les confusions)

4.2 L'engagement du Fonds

L'engagement est l'acte par lequel une FE ou un CGP crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge, par exemple quand il passe une commande.

L'engagement naît typiquement par l'intermédiaire d'un bon de commande respectivement d'un contrat dûment signé suivant le règlement interne (*le présent document*) arrêté par le CA et sur base de fonds spécifiques alloués à cet effet dans le budget annuel approuvé par le CA.

Un engagement ne peut être pris qu'à la condition qu'il y ait suffisamment de fonds pour couvrir cette dépense sur le/les compte(s) bancaire(s) de l'entité qui porte l'engagement. Cette vérification est à faire au préalable.

Pour les engagements de la gestion quotidienne (*les transactions inférieures à 5.000 €*), un bon de commande peut s'avérer facultatif.

Pour tous les engagements supérieurs à 5.000€, les bons de commandes doivent être validés selon le tableau ci-dessous, avant tout engagement. Une facture de plus de 5.000€, ne pourra donc plus être payée sans un bon de commande valable-

ment approuvé. A défaut du respect des règles d'engagements, le Fonds ne pourra pas être tenu responsable de cet engagement et d'un éventuel paiement qui en découlerait.

Tout engagement supérieur à 1.500€ se fait au moins selon le principe de la double signature. L'approbation de l'administrateur délégué ou du CA est nécessaire pour certaines dépenses, comme l'indique le tableau ci-dessous :

Le Fonds est engagé selon la grille suivante :

		Dépenses dans le cadre d'un budget approuvé par le CA		Approbation
Type	Engagement (Bon de commande)	1ère signature	2ème signature(s)	3ème signature
3	> 100.000 €	Président CGP ou GF CGP ou curé	Président CGP ou GF CGP ou curé	Administrateur délégué avec accord du CA
2	≤ 100.000 € & > 5.000 €	Président CGP ou GF CGP ou curé	Président CGP ou GF CGP ou curé	Si dépassement budgétaire ou non budgété : Administrateur délégué
1	≤ 5.000 € & > 1.500 €	Président FE ou trésorier FE ou Président CGP ou GF CGP ou curé	Président FE ou trésorier FE ou Président CGP ou GF CGP ou curé	Si dépassement budgétaire ou non budgété : Administrateur délégué
0	≤ 1.500 €	Président FE ou trésorier FE ou Président CGP ou GF CGP ou curé	Pas nécessaire	Si dépassement budgétaire ou non budgété : Président ou GF du CGP ou curé

Un membre d'une FE qui n'est pas Président ou trésorier ou un membre du clergé (*prêtre, diacre...*) ne peut engager le Fonds que dans le respect du tableau ci-dessus. Ces signatures sont notamment constatées de manière électronique lors du processus d'approbation des factures qui résultent des engagements. Une personne ne peut apposer qu'une et une seule signature, même si sa fonction est citée pour plusieurs niveaux de signature.

4.3 Transactions non immobilières supérieures à 350.000 €

Pour les transactions autres qu'immobilières dont le montant excède 350.000 €, la CCA se charge d'obtenir l'approbation de l'Archevêché pour cette opération

4.4 L'engagement du Fonds pour une durée supérieure à 36 mois

En plus des limites ci-dessus, tous les contrats qui engageraient le Fonds via les FE ou les CGP pour une durée supérieure à 36 mois (*p.ex. contrats d'entretiens, énergie, services, etc.*) nécessitent l'accord de l'administrateur délégué.

4.5 L'engagement du Fonds sur base d'abonnements ou de paiements récurrents

Les engagements qui nécessitent la signature d'un abonnement ou d'un contrat avec paiement récurrent comme les fournisseurs d'énergies (*électricité, eau, gaz*) ou téléphone sont validés à la conclusion de l'abonnement ou du contrat de manière unique en respectant la grille d'engagement ci-dessus (*cf. 5.2*) en considérant la valeur annuelle du contrat. La mise en place d'un ordre permanent ou d'une domiciliation bancaire est prise en charge par le service comptable de la CCA. Ces paiements ne nécessitent plus l'approbation régulière des membres de la FE ou du CGP. Cependant, les abonnements entraînant des factures d'un montant variables sont tout de mêmes soumis à l'approbation pour un meilleur suivi et pour permettre de déterminer des anomalies de consommation le cas échéant. Il est de la responsabilité des mandats locaux de signaler toute modification qui aurait des conséquences sur ces contrats.

4.6 Gestion de conflit d'intérêt

Afin d'éviter tous conflits d'intérêts majeurs, tout engagement supérieur à 25.000 €, nécessite préalablement de compléter le formulaire d'absence de conflit d'intérêt disponible sur le site du

Fonds (*DEVI-1 pour les personnes morales et DEVI-22 pour les personnes physiques*). Il doit être transmis à la CCA avant l'engagement.

4.7 Documentation des engagements

Étant donné leur importance ainsi que leur nature, tous les contrats (*les documents originaux*) doivent être transférés à la CCA. Une copie de ces documents peut être conservée dans les dossiers du GF ou du trésorier.

4.8 Les contrats cadres

Afin de faciliter les commandes et de rationaliser certaines dépenses en les regroupant, la CCA peut négocier certains termes avec des fournisseurs. Pour ces dépenses récurrentes ou de grande ampleur (*chauffage, gaz, électricité, réparations...*) les CGP, responsables pour ces dépenses, sont invités à considérer ces contrats cadres pour optimiser leur budget.

Chaque CGP peut également, pour ce type de dépense, et après en avoir préalablement informé la CCA, négocier des termes avantageux avec des fournisseurs de prestations de services ou de fournitures de biens touchant toutes ou un grand nombre de fabriques d'église. Les termes de ces

négociations avec les fournisseurs sont également formalisés par un contrat cadre permettant une facturation avantageuse.

4.9 Retrait d'argent liquide

Le retrait d'argent liquide au guichet d'une banque ou tout autre guichet automatique n'est pas autorisé.

4.10 Virement de trésorerie

Pour effectuer une demande de trésorerie entre des comptes de FE et/ou de CGP, la demande doit se faire par email au service comptable de la CCA (*compta@kierchefong.lu*) en indiquant le montant à transférer, le compte d'origine, le compte bénéficiaire, la date à laquelle il doit être effectué ainsi qu'une brève description du motif. Un formulaire (*COMPTA-04*) prévu à cet effet est disponible dans l'espace documents du site internet du Fonds (*www.kierchefong.lu*).

Dans le cas exceptionnel où un compte bancaire deviendrait débiteur, la CCA se réserve le droit de procéder à l'alimentation du compte par un autre compte de la FE et/ou CGP ceci pour éviter des frais bancaires, un Email sera alors adressé au trésorier pour information.

4.11 Dons à des tiers

Les dons à des tiers ne sont pas autorisés. Un don raisonnable et exceptionnel est cependant autorisé dans le cas d'un décès sur présentation d'une annonce mortuaire. Dans ce cas, le don ne pourra pas excéder 150 € et devra être attribué à un bénéficiaire autorisé.

Liste des bénéficiaires autorisés :

- Fondation Caritas
- Fondation partage.lu
- Fondation Follereau
- Archevêché de Luxembourg
- Adveniat
- Missio, Prêtres pour le Tiers-Monde
- Missio, Enfance missionnaire
- Missio, Oeuvre de la propagation de la foi

4.12 Autres dépenses (enfants de chœurs, chorales, pourboires...)

Pour rappel, les dons et les cadeaux ne sont pas autorisés (*voir point ci-dessus*). Pour satisfaire aux obligations légales et comptables, les dépenses cumulées pour les enfants de chœurs, les chorales, les fins de mandat, les changements pastoraux, sont limitées à un maximum de 1.500 € par an et par entité (*CGP ou FE*).

4.13 Prêts

Les prêts ne sont pas autorisés sauf approbation expresse du CA, par exemple dans le cas d'un projet immobilier.

4.14 Emprunts

Les emprunts sont autorisés uniquement dans le cadre de financement de projets spécifiques et selon les modalités suivantes :

Type	Engagement	Signature
Emprunts	Pas de limite	<i>Le président du CGP, le Gestionnaire Financier et l'administrateur délégué du Fonds. Le contrat d'emprunt (termes et conditions) doit recevoir l'approbation préalable du CA.</i>

4.15 Véhicule

L'achat d'un véhicule ou sa location n'est possible qu'avec l'accord du CA.

4.16 Frais d'annonces mortuaires

Les frais d'annonces mortuaires ne sont autorisés que pour les membres ayant eu un service dans la paroisse de plus de 20 ans. Les frais pour l'annonce ne peuvent dépasser 750 €. Des exceptions doivent être motivées.

4.17 Pierres tombales

Les frais de réparation, de rénovation ou d'entretien des sépultures sont uniquement pris en charge, si désiré par la FE ou la paroisse, pour les membres du clergé ou dans les cas où une convention particulière ou un héritage le prévoit.

4.18 Urgences

En cas d'urgence manifeste, deux membres d'un CGP peuvent engager par leurs seules décisions le Fonds en relation directe avec la nature de l'urgence. Les mesures d'atténuation de la propagation du risque peuvent et doivent être prises par toute personne ayant connaissance d'une urgence.

Il importe cependant de contacter un coordinateur de gestion de la CCA afin de recevoir son aval oral si possible. A posteriori, il est nécessaire de procéder à une validation formelle de l'engagement effectué en urgence.

4.19 Caisse

Le Fonds n'autorise pas l'existence ou la création d'un système de caisse.

5 ENGAGEMENT D'UNE DÉPENSE AU NIVEAU DE LA CCA

5.1 Dépenses engagées par la CCA

Les factures sont envoyées à l'administrateur délégué du Fonds. Elles sont toutes encodées dans le KMS avec saisie de toutes les données comptables nécessaires : Centre de coût, n° de projet, montant, fournisseur etc.

Ces signatures sont notamment constatées de manière électronique lors du processus d'approbation des factures qui résultent des engagements.

Le Fonds est engagé selon la grille suivante :

		Dépenses dans le cadre d'un budget approuvé par le CA		Approbation
Type	Engagement <i>(Bon de commande)</i>	1 ^{ère} signature	2 ^{ème} signature	3 ^{ème} signature
3	> 100.000 €	1 Coordinateur CCA	L'administrateur délégué	CA
2	≤ 100.000 € & > 5.000 €	1 Coordinateur CCA	L'administrateur délégué	Si dépassement budgétaire ou non budgété : Administrateur délégué conjointement avec un Coordinateur CCA ^[1]
1	≤ 5.000 €	1 Coordinateur CCA	1 Coordinateur CCA (administratif ou financier) ou L'administrateur délégué	Si dépassement budgétaire ou non budgété : Administrateur délégué seul

[1] Le coordinateur CCA apportant sa signature conjointe ne peut en aucun cas être le même ayant apposé la 1^{ère} signature.

6 RÈGLEMENT D'UNE DÉPENSE

6.1 Validation et paiement des factures

Tous les paiements se font de manière centralisée au niveau de la CCA.

Les virements sont validés au niveau des entités FE/CGP/CCA par les signataires selon le tableau d'engagements. Ces signatures sont apposées de manière électronique dans le KMS. Au niveau de la CCA, les paiements sont ensuite exécutés via le système « Multiline ». En cas d'urgence, la CCA peut valider directement le paiement d'une facture.

6.2 Contrôle

Le paiement des dépenses, ne peut être réalisé qu'après un certain nombre de contrôles à effectuer par le trésorier, le gestionnaire financier et par le comptable de la CCA :

- ➔ L'exactitude du montant comptabilisé ;
- ➔ La correspondance entre ce qui figure sur l'instruction de paiement et ce qui est effectivement comptabilisé.

Le trésorier et le GF sont en premier lieu responsables du suivi et du contrôle des dépenses. Dans le cas où les contrôles décèlent des irrégularités par rapport aux points décrits ci-dessus, la facture doit être régularisée par la FE s'il s'agit d'une dépense engagée par la FE ou par le CGP, pour les autres dépenses engagées. Après régularisation, la

procédure de comptabilisation suit son déroulement initial et réintègre le processus au niveau du contrôle.

6.3 Règlement d'une dépense par un bénévole

Dans le cas où le montant est budgété, un bénévole peut engager une dépense après en avoir obtenu l'autorisation de trésorier ou du gestionnaire financier de manière écrite. Il pourra ensuite produire une note de frais pour se faire rembourser cette dépense. Si la dépense n'est pas expressément autorisée, le remboursement ne pourra pas avoir lieu.

6.4 Procédure note de frais

Toutes les notes de frais doivent être accompagnées d'un justificatif. Aucune note de frais sans justificatif ne sera remboursée. Un justificatif est un ticket de caisse, une facture ou tous autres documents officiels justifiant d'une dépense dans le chef du demandeur de la note de frais. Un extrait de compte bancaire personnel, un don, un cadeau, un pourboire (*etc.*) ne sont pas considérés comme des justificatifs.

Une note de restaurant ne peut être prise en considération comme justificatif que dans des cas exceptionnels et ponctuels. Elle ne pourra en aucun cas dépasser 40€ par personne. Dans ce cas, le nom des personnes

doit être indiquées en annexe à la note de frais ainsi qu'une brève description de l'évènement.

Toutes exceptions doivent être préalablement validées par la CCA. Un émetteur d'une note de frais ne peut pas en être l'approuvateur.

6.5 Avance sur frais

Dans certains cas particuliers, par exemple :

- ➔ si le bénévole pour des raisons exceptionnelles doit, sur ses propres fonds, payer une somme importante (*supérieure à 500 €*),
- ➔ si le bénévole effectue régulièrement des dépenses pour le compte d'une entité (*ex. : décoration florale*).

Une avance sur frais peut être demandée au trésorier d'une FE ou au GF du CGP. En cas d'approbation, le trésorier ou le GF transmet la demande d'avance par courriel au service comptable de la CCA (*compta@kierchefong.lu*) en indiquant le cas échéant l'objet et le montant de la dépense, le montant de l'avance souhaitée et les coordonnées bancaires (*Nom, prénom, IBAN, BIC*) en utilisant le formulaire (*COMPTA-04*) disponible dans l'espace documents du site internet du Fonds. Après approbation de l'avance et paiement de la dépense, le bénévole devra sans délai transmettre une note de frais en utilisant

le formulaire (*COMPTA-02*) disponible sur le site web du Fonds.

Si nécessaire, une avance non utilisée dans un délai de trois (3) mois pourra être réclamée, directement au bénévole, à première demande par la CCA.

6.6 Prestations de services et honoraires

Pour certaines prestations de services (*organistes, chefs de chœur de chorale, musiciens...*), une note d'honoraires peut être émise par le prestataire.

Un formulaire de note d'honoraires (*COMPTA-03*) est disponible sur le site web du Fonds.

7 CAS PARTICULIER DES COMPTES PASTORAUX DES CGP

Chaque CGP possède un seul compte bancaire au niveau de la Paroisse : Le compte « pastoral ». Ces comptes ont bénéficié en 2017/2018 d'une dotation initiale de la part de l'Archevêché pour subvenir aux besoins des activités pastorales.

Tous les documents et les pièces comptables doivent être remis par les agents pastoraux à la disposition du GF et de la CCA afin d'assurer la bonne gestion comptable de ces comptes.

Ces comptes pastoraux sont à utiliser essentiellement dans le cadre de l'activité pastorale de la paroisse. Dans ce cadre, l'utilisation des fonds disponibles est à la discrétion du Conseil Pastoral Paroissial et du CGP.

Les CGP seront obligés de contrôler le bon usage de ce type de compte et de l'alimenter uniquement pour le montant nécessaire aux activités pastorales.

Il est toutefois possible que certaines FE décident de mutualiser des dépenses. Dans ce cas, le CGP peut en être le support, et les frais mutualisés peuvent être récupérés par le CGP auprès des FE sur une base annuelle. Des avances sont toutefois possibles. Les décisions concernant une éventuelle mutualisation de frais sont prises par le CGP après consultation des FE.

8 FRAIS DE GESTION DU FONDS

Afin de pouvoir remplir sa mission en respectant les droits et obligations que la loi confère au Fonds, certains frais et investissements devront être engagés.

8.1 Les frais de gestion refacturables à un tiers

Certains types de supports et de services rendus par le Fonds peuvent être refacturés entièrement ou partiellement à des tiers. *(C'est le cas par exemple des frais de gérance immobilière qui peuvent être refacturés aux locataires.)*

8.2 Les autres frais de gestion

La CCA est principalement appelée à s'auto-financer et ses activités peuvent couvrir les frais de fonctionnement sans entamer les patrimoines respectifs des FE et des CGP.

Si nécessaire, les frais de fonctionnement pour remplir la fonction de coordination et

d'assistance de la CCA (*contrôle des comptes par un réviseur, gestion quotidienne des FE, des CGP et de la CCA, suivi des projets immobiliers, mise à disposition d'outils informatiques, etc.*) peuvent comptablement être répartis annuellement sur chaque CGP, et cela en fonction de la situation financière et patrimoniale particulière de chaque CGP. La CCA propose alors une clé de répartition par CGP qui doit être approuvée par le CA et intégrée au budget.

9 REVENUS

9.1 Revenus

Les revenus du Fonds (et donc des CGP et des FE) ne nécessitent en principe pas de facturation. Les revenus ordinaires ainsi qu'extraordinaires ne proviennent que de recettes liées à :

- ➔ un acte notarié pour une vente d'un bien immobilier ;
- ➔ un contrat de bail pour la location d'un immeuble ou d'un terrain (à l'exception des baux commerciaux) ;
- ➔ un contrat bancaire pour les intérêts perçus sur des comptes courant ou à terme, pour des dividendes sur détention d'actions, etc. ;
- ➔ un don ;
- ➔ des collectes lors des offices.

9.2 Cas de certains services et offrandes de messe

Le Fonds n'ayant pas d'activité commerciale, toute facture émise par une entité CGP ou FE envers un tiers est exclue. Toutefois, il est possible d'émettre une note de débit externe (par exemple pour la mise à disposition ponctuelle d'un édifice religieux ou d'une salle paroissiale à un tiers). Un formulaire (COMPTA-06) permettant de rédiger une note de débit externe à l'attention d'un tiers peut

être téléchargé dans l'espace documents du site www.kierchefong.lu (KMS).

Seule une « facturation » interne entre entités est possible, dans le cadre de mutualisation de ressources (humaines ou matérielles). Elle devra se faire sur base du formulaire (COMPTA-05) mis à disposition par la CCA. Ce formulaire peut également être téléchargé dans l'espace documents du site www.kierchefong.lu (KMS).

Les offrandes de messe et autres offrandes lors des sacrements/sacramentaux sont demandées sur base des tarifs diocésains en vigueur. Un formulaire sera prévu à cet effet et pourra être téléchargé dans l'espace documents du site www.kierchefong.lu (KMS).

9.3 Organisation et contrôle des collectes (quêtes)

Au niveau des paroisses, les GF des CGP sont chargés d'organiser et de superviser le comptage et le contrôle des collectes. Les trésoriers des FE doivent s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des collectes. Régulièrement, au moins une fois par mois, le trésorier ou une personne habilitée dépose l'argent à la banque sur le compte de la FE. Il indique obligatoirement dans la communication du dépôt la nature des fonds déposés et le montant par nature si le dépôt est groupé (ex. : *cierges XXX€, collecte XXX€, dons XXX€*).

Le trésorier tiendra à disposition du service comptable un récapitulatif trimestriel des dépôts par nature.

9.4 Dons faits au Fonds en faveur d'une FE/CGP

Les dons en faveur du Fonds, d'une FE et/ou CGP peuvent se faire directement sur un compte spécifique à chaque entité. Idéalement les dons se font via le site web du Fonds en ligne dans la section « faire un don », www.kierchefong.lu/donner.

La comptabilisation de ces dons est rapide mais peut prendre jusqu'à 2 semaines dans certaines situations.

9.5 Certificat de déductibilité fiscale pour personnes privées

L'émission de certificats de déductibilité fiscale dépend du mode de donation.

Dons effectués via le site web www.kierchefong.lu/donner :

La CCA établira automatiquement un certificat annuel de dons. Le certificat sera disponible pour téléchargement sur le compte en ligne du donateur.

Dons effectués via tout autre moyen de paiement (Digicash, virement bancaire etc) :

Les personnes devront envoyer un email adressé à cca@kierchefong.lu indiquant le montant, la date du virement et le compte crédité. Sans ces informations, la CCA ne pourra émettre aucun certificat.



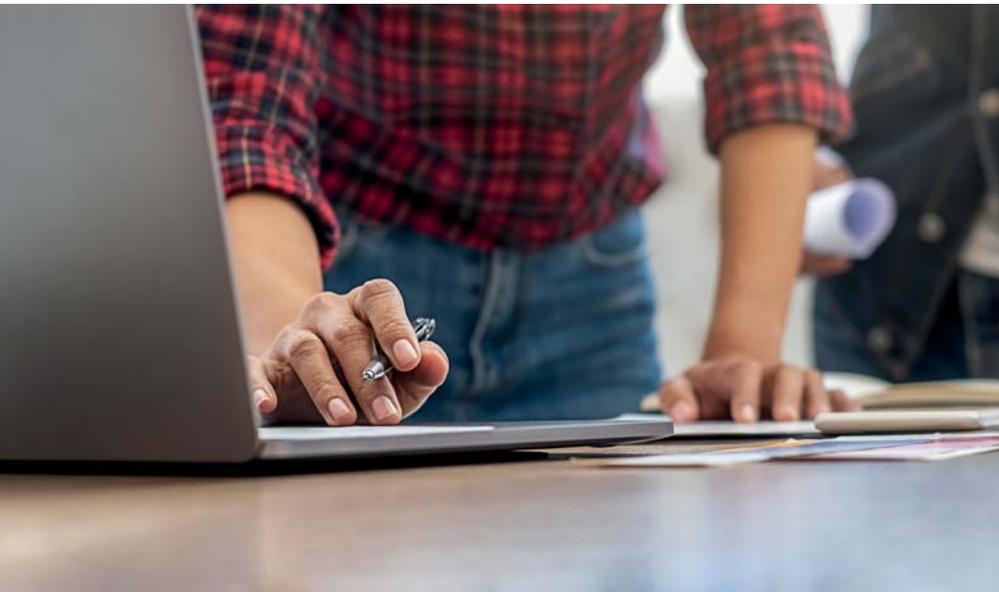
10 RAPPORTS FINANCIERS DES PAROISSES

10.1 Préparation des rapports financiers

La CCA est en charge de préparer des rapports financiers pour chaque CGP et leurs FE. Ces rapports sont disponibles dans le KMS. Les informations comprises dans ces rapports financiers de la FE ou de la paroisse peuvent (*si cela est souhaité*) être publiées localement par les CGP dans la manière et le format qu'ils jugent adéquat.

10.2 Envois de rapports financiers aux CGP

Le GF de chaque CGP peut consulter les rapports financiers du CGP (*et de leurs FE*) préparé par la CCA dans le KMS. Le GF est tenu de vérifier l'exactitude des rapports. Les Trésoriers des FE peuvent également consulter les rapports financiers de leur FE et apporter leur concours à leur vérification.



11 COMPTES ANNUELS DU FONDS

11.1 Responsabilité

Les comptes annuels relèvent de la responsabilité du CA mais seront préparés par la CCA.

11.2 Les comptes annuels

Le CA arrête les comptes annuels. Le bilan mentionne séparément les actifs immobilisés, les actifs circulants et comptes de régularisation, au passif, les fonds propres, les provisions, les dettes financières, les dettes d'exploitations et les dettes diverses.

Les comptes annuels doivent être arrêtés au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année suivant l'exercice à la base des comptes annuels à approuver. Ceux-ci sont alors transmis à l'Archevêché de Luxembourg pour approbation.

11.3 Contrôle des comptes annuels

Les comptes annuels du Fonds sont contrôlés par un réviseur d'entreprises agréé, désigné par le CA. Le rapport de contrôle du réviseur d'entreprises est transmis à l'Archevêché de Luxembourg en même temps que les comptes annuels.

11.4 Approbation des comptes annuels

Selon l'article 5 de la loi du 13 février 2018, l'approbation des comptes annuels du Fonds par l'Archevêché de Luxembourg doit être effectuée dans les 6 mois après la clôture de l'exercice comptable.

Après l'approbation des comptes annuels, l'Archevêché de Luxembourg se prononce par une décision spéciale sur la décharge des administrateurs.



www.kierchefong.lu



Fonds de gestion des édifices
religieux et autres biens
relevant du culte catholique

KIERCHEFONG