



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

KIERCHEFONG

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

Règlement interne

Version du : 1^{er} mai 2018

KIERCHEFONG

Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique
CCA- Cellule de Coordination et d'Assistance

RCS : J62

Matr. 2018520002899

PREAMBULE

La loi du 13 février 2018 a institué le « **Fonds de Gestion des Edifices Religieux et autres biens relevant du culte catholique** » dénommé ci-après aussi le « **Fonds** » ou le « **Kierchefong** ». Le présent document précise les modalités de fonctionnement et l'organisation du Fonds. Un régime dit transitoire s'étendant du 01^{er} mai 2018 au 30 avril 2019 est décrit dans le chapitre III du présent règlement. Cette période transitoire a pour but d'accorder du temps aux fabriques d'église au niveau des communes et aux Conseils de Gestion Paroissiaux pour s'adapter aux nouvelles procédures tout en gardant une certaine continuité par rapport à l'ancien système.

PRINCIPES GENERAUX

Le présent règlement interne est la déclinaison des « Principes Généraux » décrétés par l'Archevêché en tant qu'autorité de contrôle (voir annexe 1.1).

DENOMINATION ET SIEGE

Le « Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique », dans sa dénomination abrégée « Kierchefong » ou le « Fonds », est créé par la loi du 13 février 2018 et a son siège au 2, rue Christophe Plantin, L-2339 Luxembourg.

ADRESSE DE FACTURATION

Kierchefong
Service comptabilité
BP 1908
L-1019 Luxembourg.

PATRIMOINE

Le Fonds est de plein droit le successeur à titre universel des anciennes Fabriques d'Eglises supprimées par la loi prémentionnée. Le Fonds est aussi constitué de tous les autres biens qui lui sont conférés par cette loi ou qui pourraient lui revenir ultérieurement de quelque façon que ce soit. Le patrimoine du Fonds est constitué de « biens ecclésiastiques » au sens du Droit Canonique. En tant que tels, leur gestion est aussi soumise aux règles du Livre V du Code de Droit Canonique.

ABREVIATIONS UTILISEES

CA	Conseil d'Administration
CCA	Cellule de Coordination et d'Assistance aux CGP
CGP	Conseil de Gestion Paroissial
CPP	Conseil Pastoral de la Paroisse
FE	Fabrique d'Eglise (<i>au niveau communal</i>)
GF	Gestionnaire Financier (<i>membre du CGP</i>)
GI	Gestionnaire Immobilier (<i>membre du CGP</i>)
DMS	Document Management System



Symbole signifiant que lors de la phase transitoire (entre le 1 mai 2018 et le 30 avril 2019) certaines de ces dispositions sont différentes et décrites dans le chapitre III de ce présent document.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. : ORGANISATION ET RESPONSABILITES	6
1. Présentation du Fonds	6
1.1 Objet social du Fonds.....	6
1.2 Structure et organisation générale.....	6
1.3 Autorité de contrôle.....	6
2. Les acteurs du Fonds	6
2.1 Les fabriques d'église (les « FE »).....	6
2.1.1 Rôle et organisation des FE.....	6
2.1.2 Qui peut devenir membre d'une FE.....	7
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 limite d'âge des membres d'une FE	8
2.1.8 Compétences d'une FE.....	8
2.1.9 Présidence d'une FE.....	9
2.1.10 Trésorier d'une FE.....	9
2.1.11 Secrétaire d'une FE	9
2.1.12 Fonctionnement.....	9
2.2 Les Conseils de Gestion Paroissiaux (CGP).....	10
2.2.1 Rôle et organisation du CGP	10
2.2.2 Procédure de constitution d'un CGP.....	10
2.2.3 Composition du CGP	10
2.2.4 Les fonctions au sein du CGP	11
2.2.5 Comment désigner le président, le GI, le GF et le secrétaire	11
2.2.6 Comment désigner les membres cooptés	12
2.2.7 Durée du mandat et limite d'âge des membres	12
2.2.8 Modalités de fonctionnement du CGP.....	12
2.2.9 Compétences du CGP.....	13
2.2.10 Présidence du CGP	13
2.2.11 Fonctionnement du CGP	14
2.2.12 Usage du droit de veto par le curé/curé modérateur lors d'une décision du CGP.....	14
2.2.13 Résolution d'un conflit de gestion	15
2.3 La Cellule de Coordination & d'Assistance (CCA).....	15
2.3.1 Rôle et organisation	15
2.3.2 Composition	15
2.3.3 Durée du mandat de l'administrateur délégué	16
2.3.4 Fonctionnement de la CCA.....	16
2.3.5 Plateforme d'échange et d'information	16
2.4 Le Conseil d'Administration.....	16
2.4.1 Rôle et organisation du Conseil d'Administration	16
2.4.2 Composition	17

2.4.3	Nomination des administrateurs	17
2.4.4	Durée du mandat	17
2.4.5	Critères d'indépendance des administrateurs.....	17
2.4.6	Compétences et pouvoirs du Conseil d'Administration	18
2.4.7	Fonctionnement du Conseil d'Administration.....	18
2.4.8	Présidence et signature sociale.....	19
2.4.9	Autorité de contrôle et respect du droit canonique.....	19
2.4.10	Rémunérations.....	20
3.	Incompatibilités de fonctions.....	20
4.	Gestion immobilière du Kierchefong	21
5.	Gestion des édifices religieux.....	22
5.1	Gestion des édifices religieux.....	22
5.1.1	La gestion des édifices religieux appartenant au Kierchefong	22
5.1.2	La mise à disposition en faveur du Kierchefong d'un édifice religieux appartenant à une commune	22
5.1.3	La réduction à l'usage profane d'un édifice religieux	22
5.1.4	La cession d'un édifice religieux.....	22
CHAPITRE II. : REGLEMENT FINANCIER.....		23
1.	Comptabilité des CGP et du Fonds.....	23
1.1	Base de la comptabilité.....	23
1.2	Principes de la comptabilité	23
1.3	Le principe de remontée du flux d'information.....	23
1.4	Les étapes de contrôle des dépenses.....	23
2.	Budgétisation	24
2.1	Budget	24
2.2	Procédures budgétaires	24
2.3	Présentation du budget	24
2.4	Principes budgétaires et comptables	24
2.5	Exécution	24
3.	Engagement d'une dépense au niveau d'une FE ou d'un CGP	25
3.1	Adresse de facturation.....	25
3.2	Budget	25
3.2.1	L'engagement du Kierchefong	25
3.2.2	Transactions non immobilières supérieures à 350.000 EUR	26
3.2.3	L'engagement du Fonds pour une durée supérieure à 36 mois	26
3.2.4	Documentation des engagements.....	26
3.2.5	Les contrats cadres	26
3.2.6	Retrait d'argent liquide	26
3.2.7	Dons et prêts à des tiers	26
3.2.8	Emprunts.....	27
3.2.9	Salaires des employés du Fonds	27
3.3	Cas particulier : Les opérations sur des biens immobiliers.....	27
3.4	Cas particulier : Les opérations sur des biens mobiliers ex voto et autres œuvres d'art.....	28

3.5	Urgences.....	28
3.6	Caisse.....	28
4.	Engagement d'une dépense au niveau de la CCA.....	29
4.1	Dépenses engagées par la CCA	29
5.	Règlement d'une dépense	29
5.1	Validation et paiement des factures.....	29
5.2	Contrôle.....	29
6.	Cas particulier des comptes pastoraux des CGP	30
7.	Frais de gestion du Kierchefong.....	30
7.1	Les frais de gestion re-facturables à un tiers	30
7.2	Les frais de gestion non re-facturables.....	30
8.	Recettes.....	31
8.1	Facturation des recettes	31
8.2	Facturation de certains services et honoraires de messe	31
8.3	Organisation et contrôle des collectes (quêtes)	31
8.4	Dons au Kierchefong en faveur d'une FE/CGP.....	31
9.	Rapport financier des paroisses	32
9.1	Préparation des rapports financiers.....	32
9.2	Fréquence des envois des rapports financiers aux CGP.....	32
10.	Comptes annuels du Fonds	32
10.1	Responsabilité.....	32
10.2	Les comptes annuels.....	32
10.3	Contrôle des comptes annuels.....	32
10.4	Approbation des comptes annuels.....	32
CHAPITRE III. : REGIME TRANSITOIRE		33
1.	REGIME TRANSITOIRE	33
1.1	Adresse de facturation.....	33
1.2	Accès aux comptes des FE et des CGP.....	33
1.3	Processus de paiement	34
1.4	Comptabilité	34
1.5	Préparation et envoi des relevés financiers.....	34
1.6	Dons au Kierchefong en faveur d'une FE/CGP.....	34
Tableaux et annexes		35
1.1	Principes généraux.....	35
1.2	Répartition des membres des CGP.....	36
1.3	Formulaire d'informations sur les salariés.....	40
1.4	La loi (NB : sans les annexes).....	41

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.

Le Fonds vise à :

- Assurer, en tant que propriétaire, la gestion des biens meubles et immeubles ayant relevé de la gestion patrimoniale des 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 fabriques d'église avant leur suppression et exercer, tant en demandant qu'en défendant, les droits et actions ayant appartenu à celles-ci ;
- De pourvoir aux besoins matériels liés à l'exercice du culte.

1.2 Structure et organisation générale

L'organisation opérationnelle du Fonds prévoit la fusion des anciennes 285 fabriques d'église en 106 fabriques d'église («FE») (101 FE au niveau des communes + 5 FE de section pour la commune de Luxembourg), en respectant le principe d'une fabrique d'église par commune civile. 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 constitue 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 1^{er} 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 (les « 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 cas d'exception) au niveau d'une commune civile, afin de simplifier la gestion et les relations avec les décideurs politiques 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 locale des besoins et obligations 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 intégrée avec le 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 les décisions que leurs propres délégués ont prises au sein des 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

Les membres d'une FE doivent être majeurs (18 ans), catholiques et ne pas avoir abandonné l'Église Catholique.

La FE est composée de membres qui, en principe, résident civilement dans la même commune que celle de la FE. 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/curé-modérateur. Ces membres non-résidents peuvent également être délégués au CGP. Pendant la durée du premier mandat des FE, une personne qui occupe un mandat politique actif (communal ou national) peut être membre d'une FE. Maximum un membre du conseil échevinal peut être membre d'une FE. Afin de prévenir tout conflit d'intérêts, les personnes concernées devront s'abstenir de participer aux votes qui impliquent la commune. Après le premier mandat des FE, aucun élu ne pourra en être membre. Aucun membre d'un CGP ne peut détenir un mandat politique.

Les personnes répondant aux conditions énoncées ci-dessus et manifestant leur intérêt peuvent devenir membres de la FE. Il n'y a pas de nombre limite de membres. Tous les membres de la FE exercent leurs compétences avec intégrité et en vue du bon fonctionnement de la paroisse.

2.1.3 Procédure de constitution d'une FE

Étape 1. Annonce publique par le curé/curé modérateur d'une réunion constituante. La date de la réunion constituante est par exemple publiée dans le bulletin paroissial ou autre support adéquat ; le curé/curé modérateur fait (s'il le souhaite) également une annonce lors d'une célébration ou autre évènement.

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

Étape 3. Election du président, trésorier, secrétaire (voir 2.1.5) et du/des membre(s) représentant(s) auprès du CGP (voir 2.1.6).

Étape 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.

Étape 5. Le président, le trésorier, le secrétaire ainsi que le curé/curé modérateur signent la liste. Le secrétaire la fait parvenir au président du CGP et à la CCA du Kierchefong.

2.1.4 Composition d'une FE

Outre les membres ordinaires, une FE est aussi composée d'un président représentant la FE et qui est assisté par un trésorier pour les affaires de nature financière et un secrétaire. Le curé/curé modérateur 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 que la FE soit valablement constituée.

Le CGP a le pouvoir de révoquer individuellement les membres d'une FE.

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

Les membres de la FE désignent ensuite plusieurs 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 lors de la réunion constituante
- 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 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. 119 CIC)

Les fonctions sont à remplir jusqu'à la prochaine constitution de la FE (tous les 3 ans à partir du 1^{er} mai 2018). Si pendant la durée du mandat un président, trésorier ou 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 selon les dispositions sous 2.1.5. le(s) membre(s) qui représenteront la FE auprès du CGP. Le nombre de membres dépend du poids démographique de chaque FE dans la paroisse. Un tableau détaillé se trouve en annexe (annexe 1.2). Il n'est pas nécessaire (NB : ni interdit) d'être président, trésorier ou secrétaire d'une FE pour représenter la FE auprès du CGP. Là où une FE n'a qu'un seul représentant dans le CGP, un suppléant peut-être élu selon les mêmes modalités.

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

La durée d'un mandat d'un membre d'une FE est d'une durée de 3 ans. Cette durée pourra être renouvelée indéfiniment. Les membres sont cependant révocables individuellement, par résolution motivée du CGP, à leur demande ou pour cause grave. Il n'y a pas d'âge limite pour être membre d'une FE.

2.1.8 Compétences d'une FE

Les compétences les plus importantes des FE sont les suivantes :

- ↪ 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 aux CGP ;
- ↪ Etablir le budget de la FE ;
- ↪ Etre la personne responsable des collectes et des dons ;
- ↪ Etre la personne de contact 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 et les réparations à faire ou à prévoir sur les édifices religieux et autres immeubles (appartenant au Fonds).

2.1.9 Présidence d'une FE

La présidence d'une FE est assumée par le président. Le président est élu pour un mandat de 3 ans, renouvelable. Les responsabilités du président d'une FE sont les suivantes :

- ↪ Veiller à ce que la FE dans sa composition, son fonctionnement et sa prise de décisions, fonctionne en accord avec le présent règlement ;
- ↪ Etablir l'ordre du jour des réunions de la FE, en concertation avec le curé/curé modérateur ;
- ↪ S'assurer que tous les membres de la FE soient convoqués aux réunions et qu'ils reçoivent de l'information pertinente en temps utile ;
- ↪ S'assurer que tous les membres de la FE 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.

2.1.10 Trésorier d'une FE

Le trésorier est élu pour un mandat de 3 ans, renouvelable indéfiniment. Le trésorier d'une FE assume les responsabilités suivantes :

- ↪ Il fait le suivi des dépenses engagées par les membres de sa FE ;
 - Marque tous les documents (factures, formulaires, etc.) du nom et numéro de la FE (éventuellement aussi un numéro d'un projet si c'est opportun) ;
- ↪ Il se charge de l'organisation des paiements à effectuer et transmet ces informations au GF du CGP pour validation ;
- ↪ Il est la personne de contact du gestionnaire financier du CGP ;
- ↪ Il propose le budget de la FE au CGP ; il peut être assisté par la CCA ;
- ↪ Il organise et contrôle le comptage et le dépôt des collectes et informe le GF du CGP.

2.1.11 Secrétaire d'une FE

Le secrétaire est élu pour un mandat de 3 ans, renouvelable indéfiniment. Le secrétaire d'une FE assume entre autres les responsabilités suivantes :

- ↪ Il établit la liste des membres et des 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 ;
- ↪ Il est responsable des archives locales ;
- ↪ Il établit et conserve dans les archives un compte-rendu des réunions faisant état des présences, des sujets abordés et des résolutions prises. Il en remet une copie au curé/curé-modérateur de la paroisse et au président de son CGP.

2.1.12 Fonctionnement

Les réunions des FE se tiendront au moins deux fois par an et chaque fois que l'intérêt l'exige. Sur demande du Président, du curé/curé modérateur ou d'au moins deux membres, une réunion peut être convoquée. 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 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. La voix du Président l'emporte en cas d'égalité des voix. Une transcription des réunions reprenant les présences, sujets abordés et résolutions

prises, est effectuée par le secrétaire de la FE et conservée en principe au secrétariat paroissial. Une copie de ces documents est transmise au curé/curé-modérateur de la paroisse et au président du CGP.

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 dispose d'autant de CGP que le nombre de paroisses érigées canoniquement dans l'Archidiocèse de Luxembourg. A ce jour, il y a 33 paroisses et donc 33 CGP (annexe 1.2) Les CGP gèrent de manière décentralisée les affaires locales au niveau de la paroisse. Une ou plusieurs communes civiles sont couvertes au niveau de chacune des paroisses et chaque fabrique d'église (FE) représente une seule commune civile. Il en résulte qu'un CGP représente les intérêts d'une ou de plusieurs FE et est composé par des membres issus de ces FE.

Pour contribuer à la bonne marche de la communauté chrétienne locale, le CGP, ensemble avec le curé/curé modérateur, 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 Conseil d'Administration 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 précises, le CGP peut mandater le Président d'une FE, respectivement son représentant.

Si le CGP n'est pas valablement constitué, ses membres par défaut sont les suivants : le curé-modérateur, le président du conseil pastoral de la paroisse (ou son délégué) et un membre coopté par les deux premiers. Il est ensuite complété dès que possible par les représentants désignés par les FE.

Si une ou plusieurs FE ne désignent pas de membres (ou tardent à en désigner) auprès de leur CGP, celui-ci est valablement constitué de ses membres par défaut (cf. alinéa précédent) auxquels s'ajoutent les représentants des FE ayant finalisé leur processus de désignation.

2.2.2 Procédure de constitution d'un CGP

Etape 1. Le curé/curé-modérateur invite les représentants désignés par chaque FE de la paroisse ainsi que le président du conseil pastoral (ou son délégué) à une réunion constituante. La date de cette réunion constituante est par exemple publiée dans le bulletin paroissial ou autre support adéquat ; le curé/curé modérateur fait s'il le souhaite également une annonce lors d'une célébration ou autre évènement.

Etape 2. Réunion constituante.

Etape 3. Election des membres cooptés éventuels.

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 figurent les coordonnées (adresse complète, email, téléphone) du président, gestionnaire financier (GF), gestionnaire immobilier (GI) et secrétaire.

Etape 6. Le président, gestionnaire financier (GF), gestionnaire immobilier (GI) ainsi que le secrétaire et le curé-modérateur signent la liste. Le secrétaire la fait parvenir à la CCA du Kierchefong.

2.2.3 Composition du CGP

Chaque CGP se compose de minimum 7 membres dont :

2.2.3.1 *Les représentants des FE*

Chaque FE a le droit d'être représentée par au moins un, au plus cinq membres dans le CGP selon le tableau de répartition (annexe 1.2). Ces membres sont nommés pour une durée de 3 ans, renouvelables.

2.2.3.2 Les membres cooptés par le CGP

Le cas échéant, le CGP peut choisir un, deux ou trois membres qui seront cooptés de manière consensuelle parmi les paroissiens. 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 1 de ses membres au niveau du CGP, en proposant des candidatures de membres à coopter par le CGP. Ces membres cooptés ne peuvent être membre d'une FE. Ils sont nommés pour une durée de 3 ans, renouvelables.

2.2.3.3 Les membres de droit

Le curé-modérateur et le Président du Conseil Pastoral de la Paroisse (CPP) (ou son délégué) sont membres de droit du CGP.

Une personne ne peut être membre que d'un seul CGP, excepté le curé/curé-modérateur. Tous les membres d'un CGP doivent être catholiques et ne pas avoir abandonné l'Église Catholique. De plus, le CGP doit être idéalement à l'image du Peuple de Dieu dans sa diversité humaine et ecclésiale : milieux sociaux, représentations géographiques, 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 candidatures de membres à coopter au CGP).

Pour rappel, une personne qui occupe un mandat politique actif (communal ou national), ne peut pas être membre d'un CGP.

Lorsqu'un CGP n'est pas en mesure de se constituer, la CCA se substitue aux droits et obligations du CGP non-constitué jusqu'à ce que ce CGP soit à nouveau valablement constitué.

2.2.4 Les fonctions au sein du CGP

Les fonctions que devront couvrir au moins les différents membres du CGP seront les suivantes :

- **Le Président**, qui sera 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**, qui est en charge des affaires financières. Il est responsable financier et comptable de la paroisse et fait le suivi de l'évolution des informations financières et comptables. Il pourra se faire épauler pour le traitement de dossiers complexes par le gestionnaire financier de la CCA ;
- **Le Gestionnaire Immobilier**, qui est responsable de la gestion des dossiers liés aux transactions immobilières (achats/ventes/rénovations/constructions/locations etc.) de biens immobiliers de la paroisse. Il suivra de manière régulière les projets en cours et informera régulièrement la CCA ;
- **Le Secrétaire**, qui est en charge de la coordination administrative du CGP ;
- **Le Président du CPP**, qui fait valoir les besoins liés à l'exercice local de la pastorale ;
- **Le Curé/curé modérateur**, qui avec son droit de veto, s'assure de la bonne gouvernance de la paroisse.

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

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

L'élection se déroule selon la procédure suivante :

- Quorum minimum de présence de 2/3 des membres représentants lors de la réunion constituante.
- Présence obligatoire du curé/curé-modérateur et du président du CPP (ou son délégué) (si ce dernier est déjà en fonction).

- 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 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.

2.2.6 Comment désigner les membres cooptés

Les membres du CGP, le curé/curé modérateur, peuvent proposer un à trois membres à coopter au sein du CGP. Un membre d'une communauté linguistique active peut présenter sa candidature comme membre coopté.

Dans le cas où il y a plus de candidatures que les trois postes disponibles, des élections selon les modalités suivantes sont nécessaires :

- Quorum minimum de présence de 2/3 des membres représentants lors de la réunion constitutive. Présence obligatoire du curé/curé-modérateur et du président du CPP (ou son délégué) (si ce dernier est déjà en fonction).
 - Les candidats à la fonction 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 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).

2.2.7 Durée du mandat et limite d'âge des membres

La durée d'un mandat d'un membre du CGP est de 3 ans. Cette durée pourra être renouvelée indéfiniment. Les membres sont cependant révocables individuellement par résolution motivée du Conseil d'Administration.

L'âge minimum d'un membre est de 18 ans et il n'y a pas d'âge maximum.

2.2.8 Modalités de fonctionnement du CGP

Le CGP se réunit régulièrement, au moins trois fois par an, et toutes les fois que l'intérêt de la paroisse le requiert, sur convocation de son Président.

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 votées à la majorité des voix, chaque membre disposant d'une voix. Le curé/curé-modérateur doit être présent lors des décisions et a un droit de veto. 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, 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 actes notariés et les compromis de vente originaux 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.

2.2.9 Compétences du CGP

Les compétences les plus importantes du CGP sont les suivantes :

- Les CGP ont la responsabilité d'assurer les besoins matériels nécessaires à la pastorale et à l'exercice du culte catholique dans la paroisse ;
- Les CGP veillent à la mise en œuvre des directives du diocèse (collectes diocésaines, fondations, tarifs et honoraires des messes, etc.) ;
- Les CGP doivent arrêter les budgets de la paroisse qui seront partiellement préparés par la CCA. Le gestionnaire financier, 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 financier (voir Chap. II, pt. 2) ;
- Les CGP valident les budgets de leurs FE ;
- Il est attendu que les CGP vérifient les rapports financiers de leur paroisse préparés par la CCA. Les rapports financiers seront préparés en conformité avec le présent règlement financier (voir Chap. II pt. 7) ;
- La gestion des fonds dédiés ;
- L'acceptation et la gestion des fondations pieuses ;
- Les CGP organisent la gestion du personnel salarié, c'est-à-dire s'occupent du recrutement, du suivi des contrats employés, de la conformité légale de l'emploi. Une faute grave commise par un membre du personnel salarié et constatée par le CGP devra faire l'objet d'une consultation avec la CCA ;
- Les CGP développent et gèrent de manière active le patrimoine immobilier non-religieux. Sur proposition des FE, ils identifient les opportunités locales de façon à valoriser le patrimoine existant, cherchent des biens immobiliers cibles pouvant faire l'objet d'un achat afin de couvrir des besoins futurs et se chargent de trouver les meilleures solutions de vente pour les biens immobiliers à aliéner ;
- Les CGP gèrent et préservent les édifices et le mobilier religieux de leur paroisse. Le gestionnaire immobilier, 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. Ils s'efforcent d'éviter des frais importants liés à un manque d'anticipation des besoins ;
- Les CGP négocient (avec la FE concernée) les modalités de mise à disposition des édifices religieux appartenant à une commune ;
- Ils se chargent de collecter annuellement les listes d'inventaire et tous les biens meubles et du mobilier religieux préparés par les FE. Ces listes doivent être transmises annuellement à la CCA.

Toutes les opérations réalisées par les CGP doivent être faites en conformité avec le budget validé par le Conseil d'Administration pour la période concernée. Toutes les opérations qui nécessiteraient un dépassement de budget, ou qui n'auraient pas été budgétées, doivent recevoir l'aval du Conseil d'Administration. Une demande motivée de dépassement doit alors être adressée à la CCA afin d'organiser la validation.

2.2.10 Présidence du CGP

La présidence du CGP est assumée par le président et en son absence la séance est modérée par le curé/curé-modérateur.

Le curé/curé-modérateur 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 ;
- ↪ S'assurer que tous les membres sont convoqués aux réunions du CGP et qu'ils reçoivent l'information pertinente en temps utile ;
- ↪ Etablir l'ordre du jour des réunions du CGP, en concertation avec le curé/curé-modérateur ou à défaut le gestionnaire financier ou gestionnaire immobilier ;
- ↪ S'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 sans délais la composition du CGP en mettant à jour la liste des membres avec leurs fonctions, leurs coordonnées (nom, prénom, adresse postale, email...) à la CCA lors de la constitution et de chaque modification ultérieure.

2.2.11 Fonctionnement du CGP

Les réunions des CGP se tiendront de manière régulière, c'est-à-dire au minimum trois fois par an. Sur demande du président, du curé/curé modérateur ou d'au moins deux membres, une réunion anticipée peut être convoquée. 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.

Les décisions sont prises par délibération à majorité simple.

En raison de son droit de veto, la présence du curé/curé-modérateur lors des décisions du CGP est obligatoire. En cas d'absence prolongée, le curé doyen ou son délégué se substitue au curé.

Une transcription des réunions reprenant les présences, sujets abordés et résolutions prises, est effectuée par le Secrétaire du CGP et conservée dans les Archives Paroissiales. Elle devra être communiquée au CCA de manière *ad hoc* en cas de besoin et sur simple demande.

2.2.12 Usage du droit de veto par le curé/curé modérateur lors d'une décision du CGP

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

- Le curé/curé-modérateur 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.
- Lors de sa réflexion, si le curé/curé-modérateur 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/curé-modérateur exerce son droit de veto, la décision n'est pas validée.
- Cependant, si au moins 2/3 des membres (représentants + cooptés + président du CPP ou son délégué) le souhaitent, une contestation officielle de ce droit de veto peut être formulée et soumise au CA pour arbitrage.

Le droit de veto 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.

2.2.13 Résolution d'un conflit de gestion

En cas de conflits de gestion au sein d'un CGP, ceux-ci peuvent être rapportés à la CCA. La CCA décide, en fonction du degré d'importance du conflit, de convoquer ou non une réunion incluant les membres du CGP et ceux de la CCA. Le sujet de cette réunion porte alors sur le sujet posant conflit. Il est espéré qu'une résolution commune de la CCA et CGP puisse résoudre le conflit en question. A défaut, l'affaire conflictuelle est rapportée au CA lors de sa prochaine séance. Les conflits de gestion de faible importance peuvent être tranchés simplement par le président du CGP, en accord avec le curé/curé modérateur.

2.3 La Cellule de Coordination & 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 Conseil d'Administration du Kierchefong de manière continue. La CCA apporte le cas échéant des solutions cadres ou négocie des contrats cadres avec des fournisseurs, dans le but d'optimiser la gestion des ressources humaines et financières du Fonds. Les CGP sont ensuite invités à considérer ces solutions pour leurs besoins propres. La CCA gère les éléments du patrimoine du Fonds qui ne sont pas affectés à une FE ou une paroisse.

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

2.3.2 Composition

La CCA se compose à la fois d'un administrateur délégué ainsi que de coordinateurs de gestion.

2.3.2.1 *L'administrateur délégué*

L'administrateur délégué est élu à l'unanimité parmi les membres du Conseil d'Administration. Il est attendu que cet administrateur ait une bonne connaissance des règles de fonctionnement du Kierchefong et de sa mission. Comme son titre l'indique, il possède une fonction d'exécution de la stratégie définie par le CA. Il met en œuvre les axes de la stratégie, coordonne les actions de la CCA et dirige le personnel au service du Fonds.

2.3.2.2 *Les coordinateurs de gestion*

Les coordinateurs de gestion sont répartis en deux catégories :

a) Les coordinateurs bénévoles

Éventuellement indemnisés, ils mettent leurs compétences et expériences (immobilier, finance, administration etc.) au service d'une ou plusieurs paroisses. Ils font le lien entre les CGP et la CCA.

b) Les coordinateurs employés

Selon leurs compétences et missions, ils permettent la bonne gestion du Kierchefong et assurent le respect des procédures en place. Ils sont responsables de la gestion administrative, juridique, comptable et immobilière du fonds.

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 Durée du mandat de l'administrateur délégué

La durée du mandat de l'administrateur délégué est de 5 ans. Cette durée est renouvelable indéfiniment. Sa mission d'administrateur délégué est résiliable par résolution du CA. L'administrateur délégué doit être catholique et ne pas avoir abandonné l'Eglise catholique.

2.3.4 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 seront donc prises au sein des CGP. Dans un souci d'obtention de plus d'assurance et de support dans la concrétisation de leurs actes, les CGP pourront recourir à l'aide des coordinateurs de la CCA. Ceux-ci ont la possibilité de donner un soutien dans la préparation de documents administratifs, légaux, fiscaux ou comptables. Leur rôle comprendra également une composante de vérification de la conformité des actes par rapport :

- ↪ Aux lois ;
- ↪ Aux règlements grand-ducaux ;
- ↪ Aux principes généraux du Kierchefong ;
- ↪ A ce règlement interne ;
- ↪ Aux circulaires éventuelles émises par le CA ;
- ↪ Aux budgets définis.

Certains actes et décisions des CGP, dépassant certains critères (voir Chapitre II, règlement financier, point 3.2), nécessitent l'approbation du CA. Ceux-ci ne peuvent être transmis au CA qu'après vérification par la CCA afin d'optimiser et de faciliter la phase de validation de ces actes par le CA.

Les fonctions de la CCA et de l'Administrateur délégué consistent dès lors surtout à mettre en œuvre la stratégie du Fonds, à faciliter et à superviser la gestion journalière au niveau des CGP.

2.3.5 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 Kierchefong. 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.
- ↪ Des réunions rassemblant les présidents de FE et de CGP au niveau d'un ou plusieurs doyennés.
- ↪ Des réunions rassemblant les GF et/ou les GI au niveau d'un ou plusieurs doyennés.

2.4 **Le Conseil d'Administration**

2.4.1 Rôle et organisation du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration (« 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 Conseil d'Administration 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 tâches du Conseil d'Administration.

Dans le cadre de cette mission et sans que cette énumération soit exhaustive, le Conseil d'Administration :

- ↪ Définit les objectifs, la stratégie et le niveau de risque acceptable du Fonds ;
- ↪ Débat de toutes décisions majeures pour le Fonds ;
- ↪ Organise la gestion et la délégation des compétences vers les CGP et en assure le contrôle ;

- Détermine les risques qu'il conviendra de suivre particulièrement ;
- Examine et arrête les états financiers du Fonds en veillant à ce que ceux-ci donnent une image fidèle de la situation financière du Fonds ;
- S'assure que les structures et les ressources financières et humaines nécessaires à la réalisation des objectifs du Fonds soient présents ;
- Approuve la mission de l'auditeur et s'assure de son bon fonctionnement ;
- Il définit si nécessaire les principes éthiques de la gestion du Fonds ;
- Il invite les présidents des FE et des CGP (ou leurs remplaçants) à une plateforme d'échange et d'information.

2.4.2 Composition

Le Conseil d'Administration est organisé de manière à permettre l'exécution efficace de ses tâches. Les Principes généraux prévoient que le Conseil d'Administration comprend au moins trois membres et 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'Econome Général de l'Archevêché de Luxembourg sont membres de droit du Conseil d'Administration avec individuellement un droit de veto. Par le droit de veto, l'Archevêché exerce son autorité de contrôle comme le prévoit la loi. Le droit de veto ne peut s'appliquer qu'en cas de motifs graves.

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

Chaque administrateur possède des qualités de compétence et d'intégrité qui valorisent au mieux sa contribution aux travaux du Conseil.

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).

2.4.3 Nomination des administrateurs

Sont membres de droit :

- Le Vicaire Général
- L'Econome Général

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.

2.4.4 Durée du mandat

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.

2.4.5 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 :

- Il n'est pas et n'a pas été au cours des deux dernières années associé ou salarié du réviseur d'entreprises agréé, actuel ou précédent, du Fonds ;
- Il n'a pas de relation contractuelle rémunérée (forfaitaire ou indemnitaire) avec des fournisseurs ou prestataires de service du Fonds ;

- Il ne fait pas partie de la famille (jusqu'au deuxième degré) de l'Administrateur délégué ni d'autres administrateurs, ni de la famille de l'Archevêque (jusqu'au deuxième degré).

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 d'avantages indus dont on pourrait considérer qu'ils compromettent leur indépendance.

2.4.6 Compétences et pouvoirs du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration dispose de la plénitude des pouvoirs qu'il exerce conformément à la loi, 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 Conseil d'Administration :

- Il élit en son sein l'Administrateur délégué à l'unanimité.
- Il met en place les délégations de compétences et de pouvoir nécessaires au fonctionnement du Fonds ;
- Il définit le mandat du réviseur d'entreprises externe ;
- Il approuve les budgets et comptes annuels de chaque CGP ;
- Il arrête les budgets et comptes du Fonds qui sont transmis pour approbation à l'Archevêché ;
- Il propose les modifications du règlement interne du Fonds et les présente pour approbation à l'Archevêché ;
- Il approuve, éventuellement modifie le règlement interne ;
- Il a le pouvoir de révoquer individuellement les membres d'une FE ou d'un CGP.

2.4.7 Fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois que l'intérêt du Fonds l'exige ou que deux administrateurs le demandent. Les réunions sont convoquées par le Président. Le Conseil d'Administration peut inviter des personnes externes au Conseil à assister aux sessions, sans droit de vote. Il peut instituer des commissions qui l'assistent dans sa mission.

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

Les décisions finales du Conseil d'Administration 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 de pouvoir délibérer, un Conseil d'Administration dûment convoqué doit avoir un quorum de présence d'au moins 50% des administrateurs + 1 administrateur. Afin également de pouvoir délibérer valablement, la présence d'au moins un membre de droit doit être assurée.

Les délibérations du Conseil d'Administration, 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 des délibérations tenu par les soins du Secrétaire. Le registre est signé et paraphé par le Président 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 que l'exercice de leur mandat.

Le Conseil d'Administration est attentif aux conflits d'intérêts qui pourraient éventuellement se présenter. L'administrateur qui a un intérêt opposé à celui du Fonds, dans une opération soumise à l'approbation du Conseil d'Administration, est tenu d'en prévenir le conseil et de faire mentionner cette déclaration au procès-verbal de la séance. Il ne peut prendre part à cette délibération.

Il est spécialement rendu compte, avant tout vote sur d'autres résolutions, des opérations dans lesquelles un des administrateurs aurait eu un intérêt opposé à celui du Fonds.

L'Administrateur délégué rend trimestriellement compte, ou à sa demande, au Conseil d'Administration du Fonds, de la mise en œuvre de l'objet social et de la situation financière du Fonds.

2.4.8 Présidence et signature sociale

La présidence du Conseil d'Administration est assumée par le Président. En cas d'absence, par son délégué. Les responsabilités du Président du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- veiller à ce que le Conseil d'Administration dans sa composition, son fonctionnement et sa prise de décisions, fonctionne en accord avec le présent règlement interne ;
- établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration, en concertation avec l'Administrateur délégué ;
- s'assurer qu'en temps utile, tous les administrateurs soient convoqués aux réunions du Conseil d'Administration et qu'ils reçoivent l'information pertinente ;
- 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 judiciaires sont intentées et défendues au nom du Fonds par le Président du Conseil d'Administration.

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 ;
- De la signature de deux administrateurs, sur base d'une résolution et d'une délégation spécifique du CA.

Les signatures ci-avant visées sont requises notamment pour les affaires suivantes :

- Les engagements à charge du Fonds qui dépassent le cadre de la gestion journalière ;
- Les emprunts qui dépassent le cadre de la gestion journalière ;
- Les ouvertures et fermetures des comptes bancaires ;
- Le contrat de travail de l'Administrateur délégué.

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

2.4.9 Autorité de contrôle et respect du droit canonique

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

Pour toutes les transactions qui excèdent 350.000 EUR 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 procédures canoniques en vigueur.

2.4.10 Rémunérations

Les administrateurs non exécutifs ne reçoivent ni rémunérations, ni avantages en nature, ni quelconque autre avantage. Le cas échéant et au cas par cas, une indemnité symbolique et/ou le remboursement de frais leur est accordée par le Fonds, sur une base annuelle. Le Conseil d'Administration doit valider ces dépenses.

Tous les administrateurs, y compris l'Administrateur délégué, sont révocables *ad nutum* et sans indemnité de départ, sauf l'application, s'il y a lieu, des dispositions légales en la matière.

L'Administrateur délégué peut bénéficier d'une rémunération de base mais ni de bonus ni de formule d'intéressement à long terme.

3. Incompatibilités de fonctions

Les fonctions suivantes sont incompatibles par le Fonds :

Fonction 1	Fonction 2
Trésorier d'une FE	Président d'une FE
Gestionnaire Financier ou immobilier d'un CGP	Président d'un CGP
Gestionnaire Financier ou immobilier d'un CGP	Coordinateur employé CCA
Président d'un CGP	Coordinateur employé CCA
Membre du Conseil d'Administration	Président d'un CGP
Membre du Conseil d'Administration	Gestionnaire Financier ou immobilier d'un CGP
Salarié du Kierchefong	Président, Gestionnaire Financier ou immobilier d'un CGP
Signataire d'un compte d'une FE/CGP	Gestionnaire du compte ou fonction dirigeante dans l'institut financier où ce compte est détenu

4. Gestion immobilière du Kierchefong

Concrètement, les décisions liées aux achats, ventes, locations et développement de terrains ou de bâtiments sont initiées par les CGP, le cas échéant sur proposition d'une FE. Les formalités sont en principe préparées par le GI du CGP. Le président du CGP ainsi que d'autres membres peuvent assister le GI, en fonction de l'ampleur du dossier. Les étapes suivantes sont à suivre :

- (1) Le président du CGP et le GI présentent l'idée de projet à un coordinateur immobilier de la CCA. Celui-ci effectue une première analyse afin de valider l'idée du projet.
- (2) La CCA fait des recommandations au GI concernant le projet. Elle propose un cadre de travail et si nécessaire, les procédures à respecter pour la préparation du projet, notamment les dispositions canoniques universelles ou émises par l'Archevêché (can. 1292 CIC). La CCA informe par exemple sur les modalités de financement, de subsides, des appels d'offre, etc. Un coordinateur immobilier de la CCA est désigné comme référent pour accompagner le GI sur le dossier.
- (3) Le GI prépare le dossier et échange de manière régulière avec le coordinateur immobilier de la CCA.
- (4) Une fois que le dossier est complet, il est approuvé par le CGP et transmis pour vérification à la CCA. Le coordinateur immobilier se charge ensuite de défendre le projet devant le Conseil d'Administration afin d'obtenir son approbation. Selon les normes canoniques en vigueur, le dossier peut ensuite, si nécessaire, devoir être approuvé par l'Archevêché, voire par le Saint-Siège.
- (5) Une fois le dossier validé, le CA donne pouvoir d'exécution à l'Administrateur délégué. Ce dernier organise, le cas échéant en déléguant des compétences très précises au président d'un CGP ou à un membre de la CCA, l'exécution de la décision du CA.
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.
- (6) Le gestionnaire immobilier exécute le projet du CGP. Il est toujours assisté par le coordinateur immobilier jusqu'à la livraison définitive du projet.

5. Gestion des édifices religieux

5.1 Gestion des édifices religieux

5.1.1 La gestion des édifices religieux appartenant au Kierchefong

Les édifices religieux appartenant au Kierchefong sont listés dans l'Annexe II de la loi (la liste se trouve sur le site www.kierchefong.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.

5.1.2 La mise à disposition en faveur du Kierchefong d'un édifice religieux appartenant à une commune

A l'initiative de la 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 tient compte d'une charte élaborée par l'Archevêché à cet effet, est négociée conjointement par la FE concernée et le CGP. La proposition de convention est transmise à la CCA qui revoit les termes et conditions de la convention et se charge d'obtenir l'approbation de l'Archevêché.

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.

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

5.1.3 La réduction à l'usage profane d'un édifice religieux

Sans préjudice des dispositions de la loi, il incombe à l'Archevêque de réduire par décret un édifice religieux à l'usage profane, selon les modalités exigées par le droit canonique. Les démarches à suivre en cas de demande de réduction à l'usage profane sont à fournir par l'Archevêché (cf. can. 1222 §.2 CIC)

5.1.4 La cession d'un édifice religieux

La cession d'un édifice religieux d'une commune vers le Kierchefong (ou l'inverse) est réglée par la loi (voir annexe 1.3)

CHAPITRE II. : REGLEMENT FINANCIER

1. Comptabilité des CGP et du Fonds

1.1 Base de la comptabilité

Le Kierchefong doit suivre une comptabilité d'engagement. Il doit, pour être conforme à ses Principes généraux et à la loi du 13 février 2018, avoir une comptabilité en partie double (détaillant l'actif et le passif). Ceci sous-entend une remontée d'information 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 des coûts historiques ;
- ↪ Principe de continuité d'exploitation.

1.3 Le principe de remontée du flux d'information

Le Kierchefong a pour principe de travailler de manière décentralisée. Afin d'assurer une comptabilisation conforme au droit comptable, 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 bons de commande, devis signés, les contrats, les factures, les notes de crédits, etc.) doivent être envoyés à la CCA soit par email (cca@kierchefong.lu) soit par courrier à :

Kierchefong,
Boîte postale 1908
L-1019 Luxembourg.

1.4 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 et validation des budgets par le CA

Etape 2 : Engagement de la dépense (par exemple bon de commande)

Etape 3 : Réception d'un bien ou réception d'un service

Etape 4 : Facturation du fournisseur au service comptable du Kierchefong

Etape 5 : Validation de la dépense selon les règles établies section 5

Etape 6 : Paiement de la facture par la CCA



2. Budgétisation

2.1 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 1^{ier} mai 2018 au 31 décembre 2018.

2.2 Procédures budgétaires

Les CGP soumettent à la CCA leur budget respectif au plus tard le 30 septembre 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 1er décembre au Conseil d'Administration pour décision. Pour le 15 décembre de chaque année au plus tard, le Conseil d'Administration valide le budget annuel. A défaut d'approbation du budget d'un CGP au 15 décembre, le Conseil d'Administration 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.

2.3 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.

2.4 Principes budgétaires et comptables

Le budget regroupe tous les produits 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 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales ainsi que celles qui s'en dégagent, notamment sur le plan comptable.

2.5 Exécution

Dès que le budget annuel d'un CGP est approuvé, les personnes ou organes compétents sont autorisés à engager les dépenses y afférentes.

3. Engagement d'une dépense au niveau d'une FE ou d'un CGP

3.1 Adresse de facturation

Toutes les factures doivent être adressées à :



Kierchefong
Service comptabilité
CGP __ / FE ___ (voir les identifiants de chaque FE et CGP en annexe 1.2)
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 auprès des FE et du CGP de s'assurer que les factures sont correctement libellées comme ci-dessus.

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

3.2 Budget

3.2.1 L'engagement du Kierchefong

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

Tout engagement se fait au moins selon le principe de la double signature. De plus, l'approbation de l'administrateur délégué ou du Conseil d'Administration est nécessaire pour certaines dépenses.

Le Kierchefong est engagé selon la grille suivante :

Type	Engagement (bon de commande)	Dépenses dans le cadre d'un budget approuvé par le CA		Approbation
		1 ^{ère} signature	2 ^{ème} signature(s)	3 ^{ème} signature
3	> 100.000 EUR	Président du CGP	Le GF du CGP	Conseil d'Administration
2	≤ 100.000 EUR & > 5.000 EUR	Président du CGP	Le GF du CGP	<u>Si dépassement budgétaire ou non budgété</u> : Conseil d'Administration
1	≤ 5.000 EUR & > 1.500 EUR	Président ou trésorier de la FE ou un membre du CGP	Président ou trésorier de la FE ou un membre du CGP	<u>Si dépassement budgétaire ou non budgété</u> : Administrateur délégué
0	≤ 1.500 EUR	Président ou trésorier de la FE ou un membre du CGP	Pas nécessaire	<u>Si dépassement budgétaire ou non budgété</u> : Président ou GF du CGP

3.2.2 Transactions non immobilières supérieures à 350.000 EUR

Pour les transactions autres qu'immobilières dont le montant excède 350.000 EUR, l'obtention de l'accord de l'Archevêché est nécessaire.

3.2.3 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.

3.2.4 Documentation des engagements

De par leur importance ainsi que de par leur nature, tous les contrats (les documents originaux) doivent être transférés à la CCA. Evidemment une copie de ces documents peut être conservée dans les dossiers du GF ou du trésorier.

3.2.5 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, 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.

3.2.6 Retrait d'argent liquide

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

3.2.7 Dons et prêts à des tiers

Les dons à des tiers ne sont pas autorisés à l'exception de :

- Du montant des collectes dédiées spécifiées dans l'Ordo et transféré à l'organisme bénéficiaire (par exemple Missio, Caritas, partage.lu, ...)
- Des dons aux bénéficiaires autorisés (« Liste des bénéficiaires autorisés ») par le Conseil d'Administration ;

Les prêts sont autorisés selon les modalités suivantes :

Type	Limite	Signature
Prêts	Maximum 5.000 EUR/FE	CGP (Président + Gestionnaire Financier)
	≥ 5.000 EUR	Conseil d'Administration

3.2.8 Emprunts

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

Type	Engagement	Signature
Emprunts	Pas de limite	Le président du CGP, le Gestionnaire Financier et l'administrateur délégué du Kierchefong. Le contrat d'emprunt (termes et conditions) doit recevoir l'approbation préalable du Conseil d'Administration

3.2.9 Salaires des employés 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 est organisé par un CGP, ceci dans une logique de simplification du suivi et de rationalisation. Les modalités suivantes sont à respecter :

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	Président du CGP	Le GF du CGP ou Le curé/curé modérateur	Si salaire brut > 12.000 EUR p.a. + Administrateur délégué
Contrat de travail CCA	Approbation du Conseil d'Administration		

Les originaux des contrats de travail sont à fournir sans délais à la CCA.

Il est également nécessaire de transmettre les documents suivants :

- ↳ Copie d'une pièce d'identité
- ↳ Copie de la carte de sécurité sociale
- ↳ Formulaire d'identification du salarié (voir annexe 1.3)

Ces documents sont à envoyer par courrier à la CCA.

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

Le Kierchefong coordonne le paiement des salaires (calcul, fiche de paie, virement).



Pendant la période transitoire, tout recrutement doit être validé par l'administrateur délégué.

3.3 Cas particulier : Les opérations sur des biens immobiliers

Pour chaque opération immobilière, la CCA nomme un Chef de Projet, responsable notamment de la gestion financière, administrative et technique du projet. Le Chef de Projet est idéalement (pas nécessairement) le Gestionnaire immobilier du CGP.

Dans le cadre de sa mission, le Chef de Projet peut engager par sa seule décision des fonds à condition que :

- L'engagement soit acté dans un rapport officiel ;
- L'engagement ne dépasse pas le budget tel que défini ci-avant ;
- Le programme de construction défini et validé soit respecté.

Tous les documents concernant un projet immobilier doivent inclure les références suivantes :

- Identifiant de la FE et/ou du CGP
- Le numéro du projet

3.4 **Cas particulier : Les opérations sur des biens mobiliers *ex voto* et autres œuvres d'art**

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 Kierchefong 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.

3.5 **Urgences**

En cas d'urgence manifeste, deux membres d'un CGP peuvent engager par leurs seules décisions le Kierchefong en relation directe avec la nature de l'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.

3.6 **Caisse**



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

4. Engagement d'une dépense au niveau de la CCA

4.1 Dépenses engagées par la CCA

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

Le Kierchefong est engagé selon la grille suivante :

Type	Engagement (bon de commande)	Dépenses dans le cadre d'un budget approuvé par le CA		Approbation
		1 ^{ère} signature	2 ^{ème} signature(s)	3 ^{ème} signature
3	> 100.000 EUR	1 Coordinateur CCA	L'administrateur délégué	Conseil d'Administration
2	≤ 100.000 EUR & > 5.000 EUR	1 Coordinateur CCA	L'administrateur délégué	<u>Si dépassement budgétaire ou non budgété</u> : Conseil d'Administration
1	≤ 5.000 EUR	1 Coordinateur CCA	1 Coordinateur CCA	<u>Si dépassement budgétaire ou non budgété</u> : Administrateur délégué

5. Règlement d'une dépense

5.1 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 FE/CGP par les signataires selon le tableau 3.2.1. dans le DMS. Au niveau de la CCA, les paiements sont ensuite exécutés via le système « Multiline ».

5.2 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 le cas échéant 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 responsable du contrôle des dépenses. Dans le cas où les contrôles décèlent des irrégularités par rapport aux points décrits ci-dessus, la facture est retournée pour régularisation à la FE s'il s'agit d'une dépense engagée par la FE ou au membre de la 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. Cas particulier des comptes pastoraux des CGP

Chaque CGP possède un seul « compte pastoral ». Ces comptes ont bénéficié d'une dotation initiale de la part de l'Archevêché pour subvenir aux besoins des activités pastorales.

Ces comptes sont accessibles par des agents pastoraux de la paroisse, c'est-à-dire des personnes qui ne sont pas forcément membres d'une FE et/ou d'un CGP. L'Archevêché transmet à la CCA du Kierchefong le nom des personnes qui peuvent avoir accès à ces comptes pastoraux ainsi que les modalités d'accès et droits. Ceci est une exception par rapport au présent règlement interne concernant les personnes qui ont les droits de signature et d'accès aux comptes appartenant à une FE ou un CGP.

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

Ces comptes pastoraux sont à utiliser exclusivement 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.

Ces comptes sont alimentés par décision du CGP et aucune autre source de revenu ou de dépôt ne peut y être versé. Les dépenses au sein des CGP et des FE ne seront jamais payées par ces comptes bancaires pastoraux. Aucun mouvement, sauf ceux concernant les activités pastorales, ne peut apparaître dans ces comptes. 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 et de s'assurer qu'aucune autre recette et dépense ne soit traitée par ce compte.

7. Frais de gestion du Kierchefong

Afin de fonctionner convenablement, efficacement et de remplir sa mission selon les droits et obligations que la loi confère au Fonds, certains frais et investissements devront être engagés.

7.1 Les frais de gestion re-facturables 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).

7.2 Les frais de gestion non re-facturables

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.

Jusqu'au 31 décembre 2019, si nécessaire, l'Archevêché met en œuvre les moyens nécessaires au bon fonctionnement de la CCA tant que l'équilibre budgétaire de la cellule n'est pas atteint.

À partir du 01 janvier 2020, si nécessaire, les frais de fonctionnement nécessaires 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) peuvent comptablement être répartis annuellement sur chaque CGP, et cela en fonction de la situation financière et patrimoniale particulière de chaque CGP. La CCA proposera annuellement une clé de répartition par CGP qui devra être approuvée par le Conseil d'Administration et intégrée au budget.

8. Recettes

8.1 Facturation des recettes

Les recettes 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 ;
- ↳ Contrat de bail pour la location d'un immeuble ou d'un terrain (à l'exception des baux commerciaux) ;
- ↳ Contrat bancaire pour les intérêts perçus sur des comptes courant ou à terme, pour des dividendes sur détention d'actions, etc.

8.2 Facturation de certains services et honoraires de messe

Toute facturation devra se faire sur base du formulaire de facturation mis à disposition par la CCA. Ce formulaire peut être téléchargé sur le site www.kierchefong.lu.

Les honoraires de messe et autres offrandes lors des sacrements/sacramentaux sont facturés sur base des tarifs diocésains en vigueur.

8.3 Organisation et contrôle des collectes (quêtes)

Les trésoriers des FE doivent s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des collectes. Au niveau des paroisses, les GF des CGP sont chargés d'en superviser et organiser le comptage et le contrôle. Régulièrement, au moins une fois par mois, le trésorier dépose l'argent à la banque sur le compte de la FE.

8.4 Dons au Kierchefong en faveur d'une FE/CGP



Les dons en faveur d'une FE/CGP pourront être faits directement au Kierchefong, en spécifiant si nécessaire la FE ou le CGP bénéficiaire du don. C'est la CCA qui émettra les certificats sur base des données nécessaires à l'établissement du certificat (montant, donateur, adresse, etc.).

9. Rapport financier des paroisses

9.1 Préparation des rapports financiers



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

9.2 Fréquence des envois des rapports financiers aux CGP



Le GF de chaque CGP reçoit régulièrement leur rapport financier du CGP (et de leurs FE) préparé par la CCA. Le GF est tenu de vérifier l'exactitude des rapports et de transmettre aux trésoriers des FE l'information financière les concernant.

10. Comptes annuels du Fonds

10.1 Responsabilité

Les comptes annuels relèvent de la responsabilité du Conseil d'Administration mais seront préparés par le CCA.

10.2 Les comptes annuels

Le Conseil d'Administration 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.

10.3 Contrôle des comptes annuels

Les comptes annuels du Fonds seront 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.

10.4 Approbation des comptes annuels

Selon l'article 5 de la loi du 13 février 2018, l'approbation des comptes annuels du Kierchefong 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.

CHAPITRE III. : REGIME TRANSITOIRE

Le régime transitoire est la période se situant entre le 01 mai 2018 et le 30 avril 2019.

Le régime effectif est la période qui débute le 01 mai 2019.



Les procédures présentées dans le chapitre I. et II. de ce règlement interne peuvent éventuellement être différentes pendant le régime transitoire. Les éléments de ce règlement qui sont traités différemment lors de la phase transitoire sont marqués par le symbole du triangle rouge en marge du texte.

1. REGIME TRANSITOIRE

Le régime transitoire est d'application dès l'entrée en vigueur de la loi c'est-à-dire à partir du 01 mai 2018 et reste d'application pour une durée d'un an (30 avril 2019).

1.1 Adresse de facturation

Toutes les factures doivent être adressées à :

Kierchefong

Adresse locale de la FE ou du CGP

CGP n° __ / FE n° ___ (voir les identifiants de chaque FE et CGP en annexe 1.2.)

L-xxxx (commune/localité)

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 auprès des FE et du CGP de s'assurer que les factures sont correctement libellées dans la phase transitoire en spécifiant l'adresse et les identifiants de la FE ou du CGP qui est concerné (comme ci-dessus) afin que la validation de la facture et le paiement puisse se faire par le trésorier ou le gestionnaire financier du CGP.

1.2 Accès aux comptes des FE et des CGP

Dans le cadre du régime transitoire, seuls les fabriciens officiellement inscrits auprès d'une nouvelle FE/d'un CGP pourront continuer d'effectuer des paiements depuis le compte bancaire de leur fabrique d'église, pour autant qu'ils aient déjà un pouvoir de signature sur le compte en question.

Il est prévu que les nouveaux trésoriers et les gestionnaires financiers reçoivent les pouvoirs de signature sur les comptes de leurs FE/CGP respectifs.

Pour rappel, dans le régime effectif, les fabriciens continueront à valider les demandes de paiements. Les paiements seront ensuite automatiquement exécutés par la CCA, facilitant le travail du trésorier.

Les trésoriers et/ou les GF qui ont reçu un pouvoir de signature sur leurs comptes peuvent s'ils le souhaitent demander aux banques un accès *web banking*.

1.3 Processus de paiement

Durant la phase transitoire, aucun retrait d'argent n'est autorisé, que ce soit d'un distributeur automatique ou au directement au guichet.

IMPORTANT : En principe, aucune facture ne peut être réglée par la CCA durant la phase transitoire. Dans le cadre du budget 2018 approuvé par le commissariat aux fabriques d'église de l'Archevêché, tous les paiements doivent donc être effectués comme suit :

- Concernant les factures et les notes de frais reçus par la FE, le trésorier de la FE est chargé de faire valider, sur tous les documents, les dépenses selon les règles décrites au chapitre II. Le trésorier (ou un autre membre ayant valablement accès au compte) est ensuite autorisé à effectuer les paiements nécessaires auprès de la banque.
- Concernant les factures et les notes de frais reçus par le CGP, le nouveau gestionnaire financier (GF) du CGP est chargé de faire valider, sur tous les documents, les dépenses selon les règles décrites au chapitre II. Le GF est ensuite autorisé à effectuer les paiements nécessaires auprès de la banque.

1.4 Comptabilité

- Le trésorier de la FE classe les factures payées et il transmet ces documents (y compris la preuve de validation par des personnes autorisées) au GF de sa paroisse. Ceci s'effectue une fois par mois pour que le GF puisse procéder aux vérifications de signature et de budget.
- Le GF doit remettre à la CCA tous les classeurs contenant les documents nécessaires à la tenue de la comptabilité de la paroisse (bons de commande, contrats, factures, ...) y compris ceux obtenus des FE qu'il a déjà vérifié. Ceci s'effectue sur une base trimestrielle au minimum.

Lors de la première remise des documents il est souhaitable qu'une réunion soit organisé entre le GF du CGP et la CCA pour connaître toutes les particularités financières de leur paroisse.

La comptabilité des recettes et des dépenses des anciennes fabriques d'église jusqu'au 30 avril 2018 est nécessaire afin que la première comptabilité du Fonds puisse se baser sur une réalité récente de l'activité de chaque FE et paroisse. Toutes ces informations doivent être transmises au Commissariat aux fabriques d'église, comme auparavant.

1.5 Préparation et envoi des relevés financiers

Les relevés de situation financière par CGP/FE ne seront disponibles qu'à partir du régime effectif.

1.6 Dons au Kierchefong en faveur d'une FE/CGP

Les dons en faveur d'une FE et/ou CGP se feront via un compte de la fondation Ste Irmine. Pour plus de détails, consultez le site www.irmine.lu. Un certificat de déductibilité d'impôt sera donc émis par la fondation Ste Irmine et remis au donateur. Son don sera viré sur le compte de la FE ou du CGP concerné.

Tableaux et annexes

1.1 Principes généraux

 <p>PRINCIPES GENERAUX gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique « Kierchefong »</p> <p>Patrimoine Le Fonds est de plein droit le successeur à titre universel des anciennes Fabriques d'Églises supprimées par la loi du 13 février 2018. Le Fonds est aussi constitué de tous les autres biens qui lui sont conférés par cette loi ou qui pourraient lui revenir ultérieurement de quelque façon que ce soit. Le patrimoine du Fonds constitue des « biens ecclésiastiques » au sens du Droit Canonique. En tant que tel sa gestion est soumise notamment aux règles du Livre V du Code de Droit Canonique ainsi qu'au droit particulier de l'Archevêché de Luxembourg qui en précise l'application.</p> <p>Objet du Fonds Le Fonds a pour objet de gérer, au niveau des paroisses, les besoins matériels liés à l'exercice du culte catholique. Ses organes peuvent faire tout acte utile ou nécessaire à la réalisation de sa mission, conformément à la loi susmentionnée et aux présents principes généraux.</p> <p>Contrôle En tant que gestionnaire de biens ecclésiastiques, le Fonds et son patrimoine est soumis au contrôle de l'Archevêché de Luxembourg conformément aux règles de Droit Canonique universel et particulier.</p> <p>Organes et gestion décentralisée Le Fonds est géré par un Conseil d'Administration constitué selon les modalités de la loi du 13 février 2018 et localement par des Conseils de Gestion Paroissiaux (ou « CGP ») à raison d'un CGP par paroisse et en principe une fabrique d'Église (ou « FE ») par commune. Le CGP dispose des pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'Administration sur base des délégations de compétences que ce dernier met en place conformément au règlement interne. Le Conseil d'Administration doit au moins déléguer aux CGP les compétences nécessaires au bon fonctionnement local des activités du culte catholique.</p> <p>Archevêché de Luxembourg 4, rue Schoffer, BP 419, L-2014 Luxembourg, T +352 462023, F +352 475381 archeveche@catho.lu www.catho.lu</p> <p>1</p>	 <p>Composition du conseil d'administration Le Conseil d'Administration est composé d'au moins trois membres et de maximum cinq membres, nommés pour une durée de 5 ans renouvelables par l'Archevêché de Luxembourg et révocables ad nutum. Le Vicariaire Général et l'Économiste Général de l'Archevêché de Luxembourg sont membres de droit du Conseil d'Administration avec droit de veto.</p> <p>Règlement interne Le conseil d'administration établit un règlement interne régissant l'organisation et le fonctionnement du Fonds. Le règlement interne doit être approuvé par l'Archevêché avant sa mise en vigueur, de même que toute mise à jour ultérieure.</p> <p>+ Jean-Claude Hollerich Archevêque de Luxembourg</p> <p>Archevêché de Luxembourg 4, rue Schoffer, BP 419, L-2014 Luxembourg, T +352 462023, F +352 475381 archeveche@catho.lu www.catho.lu</p> <p>2</p>
--	--

1.2 Répartition des membres des CGP

CGP n°.	Nouvelles Paroisses (33)	FE n°.	Communes	Part de la population de chaque commune par rapport à la population de la paroisse	Nombre de communes par paroisse	Nombre de membres dans le CGP pour chaque fabrique d'église communale	
1	Ëlwen - Wäiswampich Saint-François	001	Troisvierges	65,9%	2	3	5
		002	Weiswampach	34,1%		2	
2	Wëntger Sainte-Famille	003	Wintrange	100,0%	1	5	5
3	Clierf Saint-Benoît	004	Clervaux	100,0%	1	5	5
4	Wooltz Saints-Pierre-et-Paul	005	Winseler	13,2%	3	1	5
		006	Wiltz	73,9%		3	
		007	Kiischpelt	12,9%		1	
5	Öwersauer Saint-Pirmin	008	Lac de la Haute Sûre	25,4%	4	3	10
		009	Goesdorf	21,4%		2	
		010	Boulaide	16,3%		2	
		011	Esch-sur-Sûre	36,9%		3	
6	Parc Our Saint-Nicolas	012	Parc Hosingen	40,5%	4	3	8
		013	Putscheid	13,1%		1	
		014	Vianden	23,2%		2	
		015	Tandel	23,2%		2	
7	Rammerech Saint-Valentin	016	Rambrouch	100,0%	1	5	5
8	Atertdall Sainte-Claire	017	Grosbous	7,3%	8	1	10
		018	Wahl	7,5%		1	
		019	Préizerdaul	12,4%		1	
		020	Vichten	8,5%		1	
		021	Ell	9,6%		1	
		022	Redange	20,4%		2	
		023	Useldange	13,2%		1	
		024	Beckerich	21,1%		2	

9	Äischdall - Helpert Saint-Willibrord	025	Bissen	19,9%	4	2	9
		026	Helperknapp	37,1%		3	
		027	Saeul	6,2%		1	
		028	Habscht	36,8%		3	
10	Ettelbréck Saints-Pierre-et-Paul	029	Feulen	11,1%	5	1	7
		030	Ettelbruck	51,9%		3	
		031	Schieren	11,5%		1	
		032	Mertzig	12,4%		1	
		033	Colmar-Berg	13,1%		1	
11	Dikrich Le Bon Pasteur	034	Bourscheid	11,3%	5	1	9
		035	Erpeldange	16,6%		2	
		036	Diekirch	46,3%		3	
		037	Bettendorf	18,1%		2	
		038	Reisdorf	7,6%		1	
12	Mëllerdall Saint-Michel	039	Vallée de l'Ernz	28,9%	5	3	10
		040	Waldbillig	17,8%		2	
		041	Nommern	15,1%		2	
		042	Larochette	24,4%		2	
		043	Heffingen	13,8%		1	
13	Miersch Saint-François	044	Mersch	53,6%	4	3	8
		045	Fischbach	6,9%		1	
		046	Lintgen	17,0%		2	
		047	Lorentzweiler	22,6%		2	
14	Regioun Iechternach Saint-Willibrord	048	Beaufort	10,6%	7	1	10
		049	Berdorf	7,8%		1	
		050-A	Echternach	23,0%		2	
		050-B	<i>Basilique</i>				
		051	Rosport-Mompach	14,5%		1	
		052	Consdorf	8,1%		1	
		053	Bech	5,4%		1	
		054	Junglinster	30,5%		3	

15	Musel a Syr Saint-Jacques	055	Biwer	8,7%	7	1	10
		056	Manternach	9,0%		1	
		057	Mertert	20,5%		2	
		058	Betzdorf	17,1%		2	
		059	Grevenmacher	22,8%		2	
		060	Flaxweiler	9,1%		1	
		061	Wormeldange	12,7%		1	
16	Iewescht Syr Saint-Esprit	062	Niederanven	34,3%	4	3	9
		063	Sandweiler	20,8%		2	
		064	Schuttrange	24,1%		2	
		065	Contern	20,9%		2	
17	Dräilännereck Musel a Ganer Saint-Nicolas	066	Lenningen	8,8%	8	1	11
		067	Stadbredimus	8,2%		1	
		068	Waldbredimus	4,6%		1	
		069	Bous	7,2%		1	
		070	Remich	16,9%		2	
		071	Dalheim	9,9%		1	
		072	Mondorf	22,7%		2	
		073	Schengen	21,7%		2	
18	Steesel - Walfer Sainte-Trinité	074	Steinsel	39,1%	2	2	5
		075	Walferdange	60,9%		3	
19	Mamerdall Saint-Christophe	076	Mamer	49,3%	3	3	8
		077	Kehlen	31,3%		3	
		078	Kopstal	19,4%		2	
20	Bartreng - Stroossen Saint-Jean-XXIII	079	Bertrange	46,1%	2	3	6
		080	Strassen	53,9%		3	
21	Leideleng Saint-Corneille	081	Leudelange	100,0%	1	5	5

22	Lëtzebuerg Notre-Dame	082-A	Luxembourg Nord	19,8%		3	17
		082-B	Luxembourg Ouest	29,3%		5	
		082-C	Luxembourg Sud	25,2%		4	
		082-D	Luxembourg Centre	25,7%		4	
		082-E	Cathédrale	n/a		1	
23	Äischdall Saint-François-et-Sainte-Claire	083	Koerich	34,3%	2	2	5
		084	Steinfort	65,7%		3	
24	Mess - Réibierg Sainte-Famille	085	Garnich	23,9%	3	2	7
		086	Dippach	48,5%		3	
		087	Reckange-sur-Mess	27,6%		2	
25	Kordall Sainte-Barbe	088	Käerjeng	36,2%	2	2	5
		089	Pétange	63,8%		3	
26	Suessem Christ Sauveur	090	Sanem	100,0%	1	5	5
27	Déifferdeng Saint-François-d'Assise	091	Differdange	100,0%	1	5	5
28	Monnerech - Schëffleng - Steebrécken Notre-Dame-de-l'Evangile	092	Schifflange	60,1%	2	3	5
		093	Mondercange	39,9%		2	
29	Esch-Uelzecht Sainte-Famille	094	Esch-sur-Alzette	100,0%	1	5	5
30	Käldall Notre-Dame-des-Mineurs	095	Kayl	60,3%	2	3	5
		096	Rumelange	39,7%		2	
31	Diddeleng Saint-Martin	097	Dudelange	100,0%	1	5	5
32	Hesper - Réiser - Weiler Disciples d'Emmaüs	098	Hesperange	64,5%	3	3	6
		099	Roeser	25,7%		2	
		100	Weiler-la-Tour	9,8%		1	
33	Beetebuerg - Fréiseng Saint-André	101	Bettembourg	71,3%	2	3	5
		102	Frisange	28,7%		2	

1.3 Formulaire d'informations sur les salariés

Fabrique d'église : _____

N° de matricule employeur : _____

SALARIE(E) : Nom, prénom(s)						
Nationalité						
<input type="checkbox"/> LU <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> FR <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> PT <input type="checkbox"/> Autre :						
Adresse						
Adresse e-mail :						
Date et lieu de naissance						
/ / à.....						
Sexe						
<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin						
Langue(s)						
<input type="checkbox"/> Luxembourgeois <input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Portugais						
Etat civil						
<input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)						
N° de sécurité sociale/ matricule						
Type de contrat						
<input type="checkbox"/> CDD Echéance:...../...../.....		<input type="checkbox"/> CDI		<input type="checkbox"/> Pas de contrat		
Date d'entrée en fonction						
Fonction et description du poste						
<input type="checkbox"/> Sacristain <input type="checkbox"/> Organiste <input type="checkbox"/> Femme/homme de charge <input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Autre.....						
Temps de travail						
<input type="checkbox"/> temps plein			<input type="checkbox"/> temps partiel - h/mois:			
Répartition des heures de travail						
Lundi :	Mardi :	Mercredi :	Jeudi :	Vendredi :	Samedi :	Dimanche :
Rémunération brute mensuelle						
.....EUR						
Date de paiement du salaire						
(jour du mois)						
Rémunération brute annuelle						
.....EUR, dont éventuelles primes :EUR						
Avantages						
<input type="checkbox"/> 13 ^{ème} mois		Montant:		Période versement:		
<input type="checkbox"/> Prime		Montant :		Période versement :		
		Mode de calcul :				
<input type="checkbox"/> Autre(s)						
Coordonnées bancaires						
IBAN :						
BIC/Swift ou nom de la banque bénéficiaire :						
Compte depuis lequel le(s) salaire(s) sont versés						
IBAN :						
BIC/Swift ou nom de la banque donneuse d'ordre :						
Salaire payé par :						
<input type="checkbox"/> Via fabrique d'église		<input type="checkbox"/> Via une fiduciaire :			<input type="checkbox"/> Autre :	

Ces données seront utilisées exclusivement à des fins administratives.

1.4 La loi (NB : sans les annexes)

Loi du 13 février 2018

1° portant sur la gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique, ainsi que sur l'interdiction du financement des cultes par les communes,

2° modifiant

a) l'article 112 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu,

b) l'article 30ter de la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement,

c) l'article 57 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988, et

3° abrogeant

a) l'article 76 de la loi modifiée du 18 germinal an X (8 avril 1802) relative à l'organisation des cultes,

b) le décret du 5 mai 1806 relatif au logement des ministres du culte protestant et à l'entretien des temples,

c) le décret du 18 mai 1806 concernant le service dans les églises et les convois funèbres,

d) le décret du 30 septembre 1807 qui augmente le nombre des succursales,

e) le décret modifié du 30 décembre 1809 concernant les fabriques des églises.

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Notre Conseil d'État entendu ;

De l'assentiment de la Chambre des Députés ;

Vu la décision de la Chambre des Députés du 17 janvier 2018 et celle du Conseil d'État du 30 janvier 2018 portant qu'il n'y a pas lieu à second vote ;

Avons ordonné et ordonnons :

Chapitre 1er- La création d'un Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique

Art. 1er.

Sous la dénomination « Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique », ci-après dénommé « le Fonds », il est créé une personne morale de droit public aux fins de pourvoir aux besoins matériels liés à l'exercice du culte catholique.

Le Fonds est placé sous le contrôle de l'Archevêché de Luxembourg, ci-après dénommé « l'Archevêché ».

Son siège est établi au Grand-Duché de Luxembourg.

Art. 2.

Le Fonds est de plein droit le successeur à titre universel des fabriques d'église, supprimées conformément à l'article 9. Les dévolutions patrimoniales qui s'en suivent ont lieu en exemption des droits de timbre, des droits d'enregistrement, de succession et de mutation par décès et des droits de transcription.

Le Fonds a pour mission :

1° d'assurer, en tant que propriétaire, la gestion des biens meubles et immeubles ayant relevé de la gestion patrimoniale des fabriques d'église avant la suppression de celles-ci ainsi que de ceux qu'il a acquis par tous moyens de droit ;

2° de répondre des dettes et des charges contractées par les fabriques d'église avant leur suppression et d'exercer, tant en demandant qu'en défendant, les droits et actions ayant appartenu à celles-ci ;

3° de pourvoir, à l'exception de tous frais de personnel visés par la loi du 23 juillet 2016 réglant le montant et les modalités d'octroi du soutien financier annuel à l'Église catholique, arrêtant les exemptions en matière d'acquisition d'immeubles affectés à l'exercice du culte catholique et portant 1. modification de la loi modifiée du 30 avril 1873 sur la création de l'évêché; 2. modification de certaines dispositions du Code du Travail; 3. abrogation de la loi du 10 juillet 1998 portant approbation de la Convention du 31 octobre 1997 entre le Gouvernement, d'une part, et l'Archevêché, d'autre part, portant refixation des cadres du culte catholique et réglant certaines matières connexes; 4. abrogation de certaines dispositions de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'État, aux besoins matériels liés à l'exercice du culte catholique, dont notamment la préservation des édifices religieux qui servent à l'exercice du culte et qui relèvent de sa propriété.

Le Fonds est propriétaire des immeubles, connus sous la dénomination de « biens de cure », qui sont énumérés à l'annexe I avec l'indication de leur dénomination, de leur nature, de leur numéro cadastral et de leur contenance. Il est subrogé dans les droits et obligations résultant des engagements conventionnels que l'Archevêché a, le cas échéant, pris avant la création du Fonds en relation avec la conservation, l'entretien constructif et la remise en

état ainsi qu'avec les frais de fonctionnement et l'entretien courant de la Cathédrale de Luxembourg et de la Basilique d'Echternach.

Art. 3.

Sans préjudice des dispositions de l'article 2, alinéa 1^{er}, deuxième phrase, toute mutation immobilière en faveur du Fonds, dans l'intérêt de l'exercice du culte catholique, est exempte des droits de timbre, des droits d'enregistrement, de succession et de mutation par décès et des droits de transcription.

Art. 4.

Le Fonds est géré par un conseil d'administration d'au moins trois membres nommés pour une durée qui ne peut pas excéder six ans et révoqués par l'Archevêché. Les mandats des administrateurs sont renouvelables.

Le président du conseil d'administration représente le Fonds dans tous les actes publics et privés. Les actions judiciaires sont intentées et défendues au nom du Fonds par le président du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut déléguer les pouvoirs qu'il détermine à une ou plusieurs personnes, administrateurs ou salariés du Fonds, pour l'administration courante du Fonds ou pour l'exécution de ses décisions.

Le conseil d'administration établit un règlement interne régissant l'organisation et le fonctionnement du Fonds, et plus particulièrement les conditions de convocation et de déroulement des réunions du conseil d'administration ainsi que la manière de tenir le registre des délibérations et les archives. Le règlement interne fixe l'adresse du siège du Fonds.

Le conseil d'administration peut créer des structures de gestion décentralisées du Fonds, sans personnalité juridique propre, dont il détermine le nombre, la dénomination, la composition, les missions et le fonctionnement au règlement interne. Les membres des structures décentralisées sont nommés pour une durée qui ne peut pas excéder six ans, et révoqués par le conseil d'administration. Leurs mandats sont renouvelables.

Le conseil d'administration peut déléguer aux membres de ces structures, ou à certains d'eux, les compétences et pouvoirs qu'il détermine pour la gestion courante des structures décentralisées.

Les décisions du conseil d'administration relatives à l'établissement et à la modification du règlement interne, les décisions relatives aux actes de disposition portant sur des biens immobiliers dont le Fonds est propriétaire, ainsi que les décisions pour lesquelles le règlement interne prévoit l'approbation de l'Archevêché nécessitent l'accord de celui-ci pour devenir effectives.

Art. 5.

Les comptes relatifs à la gestion du Fonds sont tenus suivant les principes de la comptabilité commerciale.

Les comptes annuels sont contrôlés par un réviseur d'entreprises agréé, désigné par le conseil d'administration du Fonds.

Les comptes annuels et les rapports du réviseur d'entreprises agréé sont soumis à l'approbation de l'Archevêché dans les six mois après la clôture de l'exercice comptable. Avant le début de l'exercice comptable, le budget afférent doit être approuvé par l'Archevêché.

Art. 6.

(1) Sans préjudice des dispositions des articles 12, alinéa 1^{er}, 14, alinéa 1^{er}, et 16, paragraphe 2, une contribution au financement des activités du Fonds par les communes est exclue, et le Fonds ne peut recevoir aucune contribution de la part d'une commune en dehors des interventions financières destinées à rémunérer les fournitures et services que le Fonds peut, le cas échéant, effectuer pour compte d'une commune.

Toutefois, peuvent être accordées et acceptées par le Fonds des subventions versées aux propriétaires d'édifices religieux érigés sur le territoire de la commune, en vue de la préservation ou de l'embellissement des édifices érigés sur le territoire communal.

(2) L'emprunt que le Fonds peut contracter au cours des trois premières années après sa création bénéficie de la garantie de l'État tant pour le remboursement du capital que pour le paiement des intérêts ; les modalités de cette garantie, qui est limitée à quinze millions d'euros, sont fixées par le Gouvernement en conseil.

Art. 7.

Le Fonds est immatriculé au registre de commerce et des sociétés prévu par la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises.

Aux fins de cette immatriculation, le Fonds est considéré comme établissement public.

Art. 8.

Le Fonds est exempt de l'impôt sur le revenu des collectivités, de l'impôt commercial communal et de l'impôt sur la fortune. Toutefois, il reste passible de l'impôt si les activités qu'il exerce ont un caractère industriel ou commercial.

Chapitre 2. - La suppression des fabriques d'église

Art. 9.

Les fabriques d'église régies par le décret modifié du 30 décembre 1809 concernant les fabriques des églises sont supprimées.

Chapitre 3. - Le statut de propriété des édifices religieux du culte catholique

Art. 10.

L'inscription d'un édifice religieux sur l'annexe II emporte attribution de propriété.

Art. 11.

(1) Si l'Archevêché n'entend plus se servir pour l'exercice du culte catholique d'un édifice religieux qui, en vertu de l'article 10, appartient à une commune, il en informe par écrit la commune propriétaire et le Fonds. Le conseil communal prend acte au moyen d'une délibération du dégrèvement de l'édifice de sa finalité culturelle.

(2) Une commune qui, en vertu de l'article 10, est propriétaire d'un édifice religieux servant à l'exercice du culte catholique, non inscrit sur le relevé de l'annexe III, peut obtenir le dégrèvement de la destination culturelle de l'édifice. À cet effet, le conseil communal se prononce au moyen d'une délibération en faveur du dégrèvement. Une expédition de la délibération est adressée dans le mois à l'Archevêché pour avis. L'avis de l'Archevêché doit parvenir au conseil communal dans les trois mois de la réception de l'expédition de la délibération. Après la réception de l'avis de l'Archevêché ou après l'expiration du délai de trois mois, le dégrèvement de l'édifice de sa charge culturelle est porté à l'ordre du jour du conseil communal qui décide.

La délibération du conseil communal doit intervenir dans les trois mois à compter de l'avis de l'Archevêché ou, à défaut d'avis, dans les trois mois à compter de l'expiration du délai dans lequel l'avis aurait dû parvenir au conseil communal. La délibération est transmise à l'Archevêché.

(3) Un édifice religieux appartenant en propriété à une commune qui sert à l'exercice du culte catholique et qui est inscrit sur le relevé de l'annexe III, peut être dégrèvement de sa finalité culturelle selon les règles du paragraphe 2, sauf que l'accord préalable est requis de la part de l'Archevêché.

Si l'Archevêché n'y donne pas son accord ou si, dans les trois mois à compter de la réception de l'expédition de la délibération du conseil communal, celui-ci n'a pas eu communication de la décision prise par l'Archevêché, le Fonds est tenu d'acquérir l'édifice, si le conseil communal en fait la demande. La demande d'acquisition doit être délibérée par le conseil communal dans les trois mois à compter de la réception de la décision prise par l'Archevêché ou, à défaut de réponse, dans les trois mois à compter de l'expiration du délai dans lequel celle-ci aurait dû parvenir au conseil communal.

À défaut pour le Fonds d'acquérir l'édifice dans le délai de neuf mois à compter de la date où la demande du conseil communal à cet effet lui est parvenue, l'édifice est dégrèvement de sa finalité culturelle. Le conseil communal constate le dégrèvement au moyen d'une délibération.

Dans l'hypothèse où cette demande est faite plus de dix ans après l'entrée en vigueur de la présente loi, le prix d'acquisition correspond à la part non amortie des dépenses d'investissement que la commune propriétaire a effectuées au cours des dix ans précédant la cession, les dépenses en question étant censées être amorties linéairement sur cette même durée. Si par contre cette demande est faite avant cette échéance, le prix d'acquisition correspond à la part non amortie, selon les modalités qui précèdent, des dépenses d'investissement effectuées par la commune propriétaire au profit de l'édifice religieux à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi.

Art. 12.

Le Fonds cède pour un euro tout édifice religieux dégrèvement de sa finalité culturelle qui relève de sa propriété en vertu de l'article 10, à la commune sur le territoire de laquelle est implanté cet édifice, ou à l'État, la commune étant prioritaire sur l'État.

Le Fonds n'est en droit de disposer librement d'un édifice religieux dégrèvement de sa finalité culturelle que si la commune, par une délibération de son conseil communal, ou l'État, par une décision du Gouvernement en conseil, déclarent renoncer à l'acquisition. Dans ce cas, il est tenu de respecter les conditions de l'article 15.

Art. 13.

Le Fonds est autorisé à garder le mobilier de tout édifice religieux dégrèvement de sa finalité culturelle, à condition de faire connaître sa décision, selon le cas, respectivement à la commune propriétaire ou à la commune ou à l'État cessionnaire dans les douze mois à compter de la prise d'effet de la délibération prévue à l'article 11, paragraphe 2. En sont exclus les objets fixés à demeure à l'édifice, à l'exception de ceux visés par les alinéas 3 et 4 de l'article 525 du Code civil.

Art. 14.

Sans préjudice des dispositions de l'article 11, paragraphe 3, alinéa 2, les édifices religieux qui servent à l'exercice du culte catholique et qui appartiennent à une commune peuvent être cédés au Fonds, à titre onéreux ou à titre gratuit.

Ces édifices peuvent 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.

La mise à disposition des édifices religieux se fait sur base d'une indemnité annuelle dont le montant se situe entre 1.000 et 2.500 euros à la valeur de l'indice semestriel des prix de la construction applicable au 1^{er} octobre 2016. Chaque partie peut, par lettre recommandée, dénoncer la convention à son échéance, en respectant à cet effet un préavis de deux ans.

Le Fonds assume les frais de fonctionnement et d'entretien courant des édifices mis à sa disposition.

Chapitre 4. - Dispositions générales

Art. 15.

La conservation, l'entretien constructif et la remise en état tant des édifices religieux qui servent à l'exercice du culte catholique, que de ceux qui sont dégrevés de leur finalité cultuelle dans les conditions de l'article 11, sont assurés par leur propriétaire dans l'intérêt de leur préservation, sauf le cas de leur démolition ou de leur transformation intervenant dans les conditions légales.

Dans tous les cas, la dignité des lieux doit être respectée.

Art. 16.

(1) Dans la limite des moyens budgétaires disponibles, le Gouvernement est autorisé à contribuer aux frais de conservation, d'entretien constructif et de remise en état de la Cathédrale de Luxembourg et de la Basilique d'Echternach, suivant les modalités à convenir avec le Fonds et respectivement la Ville de Luxembourg et la Ville d'Echternach.

Dans les mêmes conditions, le Gouvernement peut contribuer aux frais de fonctionnement et d'entretien courant de ces deux édifices religieux.

(2) Selon les mêmes modalités, la Ville de Luxembourg peut contribuer aux frais de fonctionnement et d'entretien courant de la Cathédrale de Luxembourg et la Ville d'Echternach aux frais de conservation, d'entretien constructif et de remise en état ainsi qu'aux frais de fonctionnement et d'entretien courant de la Basilique d'Echternach.

Art. 17.

(1) Les communes ne supportent d'autres charges en relation avec l'exercice des cultes que celles qui sont susceptibles de résulter de l'application des articles 6, paragraphe 1^{er}, 12, alinéa 1^{er}, 14, alinéa 1^{er}, 15 et 16, paragraphe 2.

(2) Sont exempts des droits de timbre, de transcription et d'enregistrement les actes qui sont dressés en faveur des communes et qui portent sur la mutation de droits réels immobiliers de la part du Fonds.

Art. 18.

Les dispositions de la présente loi ne s'appliquent pas aux édifices religieux servant à l'exercice du culte catholique et appartenant à une personne juridique autre qu'une commune ou le Fonds.

Art. 19.

Le Fonds est en droit d'accepter les fondations, dotations ou legs qui sont faits en faveur de la Cathédrale de Luxembourg. Le Grand Séminaire de Luxembourg peut de même accepter les fondations, dotations et legs faits en sa faveur.

Chapitre 5. - Dispositions finales

Art. 20.

Par dérogation à l'article 5, alinéa 1^{er}, la comptabilité que le Fonds est tenu d'appliquer avant l'exercice 2021 se limite à la présentation après la fin de l'exercice comptable d'un compte des recettes et des dépenses réalisées en cours d'exercice avec indication de l'état financier en début et en fin d'exercice.

Art. 21.

(1) L'énumération du point 1 de l'alinéa 1^{er} de l'article 112 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu est complétée *in fine* par un tiret supplémentaire, libellé comme suit : « - au Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique, exception faite des dons lui parvenant de la part d'organismes à caractère collectif ».

(2) L'article 30^{ter} de la loi modifiée du 25 février 1979 concernant l'aide au logement est remplacé par le texte suivant :

« 30^{ter}.

L'État peut participer jusqu'à concurrence de soixante-quinze pour cent du prix de construction, d'acquisition, de rénovation et d'assainissement de logements locatifs réalisés par des associations sans but lucratif, fondations, hospices civils, offices sociaux, le Fonds de gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique ainsi que par des communautés religieuses ayant conclu une convention avec le gouvernement. »
(3) À l'article 57 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988 le point 9° est supprimé.

Art. 22.

Sont abrogés :

- a) l'article 76 de la loi modifiée du 18 germinal an X (8 avril 1802) relative à l'organisation des cultes,
- b) le décret du 5 mai 1806 relatif au logement des ministres du culte protestant et à l'entretien des temples,
- c) le décret du 18 mai 1806 concernant le service dans les églises et les convois funèbres,
- d) le décret modifié du 30 septembre 1807 qui augmente le nombre des succursales,
- e) le décret modifié du 30 décembre 1809 concernant les fabriques des églises.

Art. 23.

La référence à la présente loi peut se faire sous forme abrégée en utilisant les termes « loi du 13 février 2018 sur la gestion des édifices religieux et autres biens relevant du culte catholique, ainsi que sur l'interdiction du financement des cultes par les communes ».

Art. 24.

La présente loi entre en vigueur le premier jour du troisième mois après sa publication au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Mandons et ordonnons que la présente loi soit insérée au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg pour être exécutée et observée par tous ceux que la chose concerne.

Le Ministre de l'Intérieur,

Dan Kersch

Château de Berg, le 13 février 2018.

Henri

Doc. parl. 7037 ; sess. ord. 2015-2016, 2016-2017 et 2017-2018.