

# DIRECTIVE N. 5

## COMPTES BANCAIRE ET PROCURATIONS

### 1. Définition des termes

Procuration : une autorisation écrite accordée par la **Corporation épiscopale catholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada**, d'ouvrir un compte en banque au nom de la Corporation, un compte en fiducie pour une paroisse ou une œuvre, un service ou un ministère déterminé. La lettre de procuration est signée sous l'autorité et le sceau du Diocèse.

Compte bancaire : s'entend de tout compte détenu dans une banque ou une autre institution financière au nom de la Corporation pour une paroisse ou une œuvre déterminée, un service ou un ministère dans le diocèse.

### 2. Objet de la directive

L'appellation juridique de la Corporation ne doit pas être utilisée sans la permission explicite de l'Évêque.

De la même façon, il est important de s'assurer que les fonds détenus au nom de la Corporation sont dûment enregistrés dans des comptes facilement identifiés et identifiables. Par conséquent, ils doivent être inscrits dans les états financiers annuels.

### 3. Directive

- a. Tous les administrateurs de biens temporels détenus au nom de la CÉCRSSM doivent obtenir du bureau de l'économiste diocésain une procuration écrite leur permettant de faire des transactions bancaires.
- b. Une procuration est requise pour ouvrir des comptes en banque et pour finaliser des transactions financières, au nom de la CÉCRSSM, au profit de la paroisse à laquelle le curé a été affecté.
- c. La procuration est également donnée, après avoir consulté l'économiste diocésain et le curé, à d'autres cosignataires pour qu'ils puissent avoir accès aux comptes bancaires paroissiaux. Un des cosignataires peut être le président d'assemblée du conseil paroissial pour les affaires économiques.
- d. À moins d'avis contraire, une procuration ne s'applique qu'à l'ouverture et aux opérations de comptes bancaires et ne peut être utilisée pour négocier des emprunts au profit de la paroisse (ou de l'œuvre de charité) et ce, au nom de la CÉCRSSM.
- e. Chaque compte en banque doit être identifié comme suit :

**Corporation épiscopale catholique romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en Ontario, Canada, paroisse de N.N.**

Révision # : 2.0	Date de révision : 8 sept, 2016	Date de publication: oct. 2003
------------------	---------------------------------	--------------------------------

## DIRECTIVE N. 5

### COMPTES BANCAIRE ET PROCURATIONS

(N.N. peut aussi être le nom du cimetière ou de l'œuvre de charité, qui prend part à la mission de proclamer la Bonne Nouvelle dans le Diocèse).

Aucune personne, y compris le curé, ne peut détenir à son nom un compte dans une banque ou dans une autre institution financière et y déposer des fonds qui appartiennent à la paroisse.

f. On doit tenir des comptes bancaires séparés pour :

- l'administration générale de la paroisse (ou de l'œuvre),
- les offrandes de messes qui n'ont pas encore été célébrées,
- les fonds en fiducie destinés à des buts spécifiques, si l'approbation a déjà été donnée par l'Évêque ou son délégué.

g. Limites des fonds de la paroisse déposés en banque :

En général, les fonds déposés dans le compte en banque d'une paroisse (ou d'une œuvre) et destinés à son administration générale ne seront pas supérieurs à ce qui est requis pour une durée de 4 mois de dépenses d'opération normale. Tous les fonds excédentaires doivent être déposés au Fonds d'aide aux paroisses du Diocèse de Sault-Ste-Marie.

h. Procédure pour l'émission de chèques destinés au bureau de l'économiste diocésain :

Faire les chèques payables à la CÉCRSSM du Diocèse de Sault Ste-Marie pour :

- Les paiements mensuels aux F.A.D.
- Les messes binées
- Les avantages médicaux des employés laïcs
- Surplus provenant des offrandes de messe; les messes qui n'ont pas été célébrées seront redistribuées par la Diocèse
- Tout autre paiement au Diocèse de Sault Ste-Marie
- Toutes les quêtes spéciales

Secteur autochtone  
Carême de partage  
Quête pour les Lieux Saints  
Formation au ministère  
Œuvres pastorales du Pape  
Besoins de l'Église canadienne  
Journée mondiale des missions  
Campagne annuelle de l'Évêque (Diocésaide)

Note : Toutes les quêtes spéciales doivent être envoyées au bureau de l'économiste diocésain le mois qui suit la quête en question. Les organismes de bienfaisance mentionnés ci-dessus

Révision # : 2.0	Date de révision : 8 sept, 2016	Date de publication: oct. 2003
------------------	---------------------------------	--------------------------------

## DIRECTIVE N. 5

### COMPTES BANCAIRE ET PROCURATIONS

comptent sur le Diocèse pour déboursier ces quêtes aussitôt que possible pendant l'année où elles ont été recueillies.

Tous les envois postaux au bureau de l'économe diocésain doivent être adressés à :

**Diocèse de Sault Ste-Marie**  
**Centre diocésain**  
**30, Route Ste-Anne**  
**Sudbury, ON P3C 5E1**  
**À l'attention de l'économe diocésain**

- i. Tous les chèques envoyés doivent comporter le Code d'identification du Grand Livre de la paroisse.

Ainsi, le Code d'identification de la paroisse de la pro-cathédrale à North Bay est : NB01

Les paiements doivent mentionner le nom de la paroisse et les détails du paiement. Les chèques tirés des fonds de la paroisse doivent porter la signature réelle de ceux qui détiennent des lettres de procuration. Un chèque portant une signature électronique ou faite au moyen d'une étampe seront retournés pour qu'on puisse y apposer une signature réelle.

Conformément aux Meilleures Pratiques de la *Catholic Mutual*, tous les chèques doivent comporter **deux (2)** signatures. Une de ces signatures doit être celle du curé ou de l'administrateur paroissial et l'autre, celle d'un membre du conseil paroissial pour les affaires économiques ou d'une personne qui s'est vue accorder le pouvoir de signature par le Diocèse.

#### 4. Meilleures pratiques

**Le Diocèse a fait sien les documents de « Catholic Mutual Cares » relativement à la vérification des comptes paroissiaux et aux lignes directrices de gestion financière, Chaque paroisse doit, autant que possible, mettre ces recommandations en application. Veuillez consulter l'Annexe II à ce sujet.**