

DIRECTIVE N. 15

DÉPENSES EXTRAORDINAIRES (SPÉCIALES)

1. Définition des termes

Les dépenses extraordinaires sont celles qui ne sont pas prévues dans les budgets approuvés ou qui concernent certaines catégories d'actes, tels que mentionnés ci-dessous.

Un projet admissible qui ne comprend pas les coûts de l'entretien régulier normal doit être considéré comme une dépense extraordinaire.

2. Objet de la directive

Dans son décret n. 9, tel que modifié le 20 mars 1992 et revu par le Saint-Siège (voir Documents officiels de la CECC, 536-1), la Conférence des Évêques catholiques du Canada a déterminé que certains actes doivent être considérés comme des actes d'administration extraordinaire et qu'en vertu du canon 1277, ils exigent donc une permission spéciale avant d'être exécutés.

Au nombre de ces actes se trouvent les dépenses au-delà de 273 684 \$ (indexées à partir du 24 janvier 2001) au niveau diocésain, l'acceptation ou le refus d'un legs ou d'un don auquel sont attachés des conditions à long terme, l'érection d'un cimetière, une action en justice et l'achat de biens immobiliers.

3. Directive

a. Dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, en plus des items dont la liste se trouve au Décret n. 9 de la CECC, les points suivants sont considérés comme des actes d'administration extraordinaire :

- La construction, les rénovations, les réparations ordinaires majeures ou significatives d'immeubles ou de terrains (au-delà de 8,000.00\$) (pose ou réparations de la toiture, des chaudières, préservation de la structure ou des drains, etc.;
- Location à long terme d'édifices ou de terrains;
- Les rénovations majeures (8,000.00\$ et plus) aux édifices, presbytères, salles paroissiales, nécessité de se conformer au code du bâtiment;
- Le transfert, la vente ou le don d'un bien d'une valeur de 10,000.00\$ ou plus;
- L'embauche d'agents de pastorale ou d'autres employés laïcs pour travailler, soit à plein temps, soit à temps partiel, tel que définis par le Manuel administratif diocésain.
- L'embauche de religieux ou de religieuses;
- L'achat d'ameublement, de machinerie ou d'équipement d'importance.

b. En ce qui concerne les paroisses et autres œuvres pastorales, dans le cas d'une dépense extraordinaire (spéciale) de moins de 8,000\$, la paroisse peut exécuter cet acte pourvu qu'elle ait les fonds en mains.

DIRECTIVE N. 15

DÉPENSES EXTRAORDINAIRES (SPÉCIALES)

Le projet doit être étudié auparavant par le curé ou l'administrateur paroissial et le Conseil paroissial pour les affaires économiques de concert avec le Conseil de pastorale paroissiale.

Cependant, indépendamment du montant de la dépense, si un emprunt doit être contracté, si la structure d'un édifice doit être modifiée ou si l'intérieur d'un bâtiment doit être rénové, il faudra consulter auparavant le **Vicaire épiscopal aux affaires économiques** ou l'économiste diocésain.

- c. Pour les paroisses et les œuvres, si la dépense projetée excède 8,000\$, il faut obtenir l'approbation du **Vicaire épiscopal aux affaires économiques** ou de l'économiste diocésain.

Le projet doit d'abord être étudié par le curé (ou l'administrateur paroissial) et le Conseil paroissial pour les affaires économiques/Conseil de pastorale paroissiale. Le projet doit être présenté aux paroissiens et avoir été approuvé par les structures respectives des deux conseils.

Un minimum de trois (3) soumissions est exigé pour les projets.

Il faut prendre note que tous les entrepreneurs soumissionnaires devront devoir fournir les deux documents suivants s'ils sont choisis pour les travaux dont il s'agit :

- c1) **Certificat d'assurance** nommant la Corporation Épiscopale Catholique Romaine du Diocèse de Sault Ste-Marie en tant qu'assurée supplémentaire.
- c2) Fournir un **Certificat de décharge** à jour de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT/CAT)

Note : un entrepreneur incapable de fournir ces documents ne pourra pas se voir accorder un contrat avec la CÉCRSSM. Un propriétaire exploitant qui exécute lui-même les travaux peut, avec l'approbation de l'économiste diocésain, recevoir la permission d'effectuer lesdits travaux, pourvu qu'il satisfasse à la première exigence.

Campagne de financement

Si un quelconque financement est nécessaire pour n'importe quel projet, une campagne spéciale de collecte de fonds ou une autre activité doit être planifiée avant la concession de toute exemption des F.A.D. Ajouter une quête comme seule réponse pour lever des fonds en vue du projet ne peut constituer la seule initiative.

Exemption des F.A.D.

1. Une campagne de collecte de fonds doit être **organisée avant** que toute exemption des F.A.D. puisse être accordée.
2. Une demande d'exemption des F.A.D. doit être faite **avant** le commencement de toute collecte de fonds.

Révision # : 2.01	Date de révision : 29 mars, 2018	Date de publication: oct. 2003
-------------------	----------------------------------	--------------------------------

DIRECTIVE N. 15

DÉPENSES EXTRAORDINAIRES (SPÉCIALES)

3. L'Évêque diocésain n'accordera l'exemption des F.A.D. que pour :
 - a. un montant déterminé, habituellement le montant nécessaire au projet lui-même ou celui prévu au budget;
 - b. un laps de temps déterminé.
 - c. L'exemption ne s'applique qu'aux contributions qui ont été faites à la campagne de collecte de fonds ou aux activités.
 - d. Tous les montants des recettes d'une campagne de levée de fonds ou d'activités, à mesure qu'ils sont reçus, doivent être déposés dans le compte que possède la paroisse avec la Corporation du Fonds d'aide aux paroisses.

Veillez prendre note qu'une demande d'approbation d'un projet devrait comporter ce qui suit ou un avis qui donne la raison pour laquelle l'information n'est pas nécessaire

1. Fournir une description écrite du projet;
2. Informer par écrit s'il y a une raison ou une cause pour le projet;
3. Informer par écrit si la paroisse a les fonds en mains pour le projet; ou
4. Si vous devez contracter un emprunt, veuillez donner des renseignements sur la façon avec laquelle il sera remboursé, y compris les initiatives particulières, en plus des quêtes ou des enveloppes spéciales.
5. **Veillez prendre note que toutes les demandes en vue de contracter des emprunts doivent être adressées au président du FONDS D'AIDE AUX PAROISSES DU DIOCÈSE DE SAULT STE-MARIE, 30 Route Ste-Anne, Sudbury, ON, P3C 5E1.**

Le conseil d'administration du Fonds d'aide aux paroisses exige que 50% du budget prévu pour le projet soit déposé au Fonds d'aide aux paroisses. Les fonds ainsi déposés génèrent un intérêt de 1% en plus d'un bonus d'intérêt déterminé annuellement par le conseil d'administration.

6. Veuillez soumettre un exemplaire des trois devis reçus pour le projet.
7. Indiquez quelle soumission est recommandée par le Conseil paroissial pour les affaires économiques et le Conseil de pastorale paroissial et la raison de cette recommandation. Il faut se souvenir que le prix le plus bas n'est pas nécessairement le meilleur choix.
8. Veuillez prendre note que la paroisse doit demander par écrit l'exemption auprès de l'Évêque afin d'éviter de payer le 15% aux F.A.D. sur les fonds qui ont été levés pour le projet. Les stratégies de collecte de fonds et le budget doivent précéder la demande d'exemption des F.A.D. et ces stratégies et le rapport budgétaire doivent accompagner

DIRECTIVE N. 15
DÉPENSES EXTRAORDINAIRES (SPÉCIALES)

la demande.

- d. L'économe diocésain préparera et signera la permission écrite.
- e. Toute demande pour vendre des édifices est régie par la directive n° 10.
- f. Avant d'accepter un legs ou un héritage, la paroisse doit obtenir l'approbation du Vicaire épiscopal pour les affaires économiques en fournissant des exemplaires du testament et de toute la correspondance qui y est rattachée.

Révision # : 2.01	Date de révision : 29 mars, 2018	Date de publication: oct. 2003
-------------------	----------------------------------	--------------------------------