

ADMINISTRATION PAROISSIALE

**POLITIQUES ET PROCÉDURES
FINANCIÈRES**

DIOCÈSE D'ALEXANDRIA-CORNWALL

MARS 2014

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

Table des matières

1 - Objet et contexte	3
2 - Conseil des affaires économiques	4
2.1 - Membres	4
3 - Devoirs et responsabilités du Conseil des affaires économiques	4
3.1 - Réunions	6
3.2 - Rapport aux paroissiens	6
3.3 - Rapport financier annuel	7
3.4 - Réunions avec l'administration diocésaine	7
4 - Comptes bancaires de la paroisse	7
4.1 - Genres de comptes	8
4.2 - Compte des messes	8
5 - Administration	8
5.1 - Chèques	8
5.2 - Quêtes	10
5.3 - Dépensements	12
5.4 - Cartes de crédit	13
5.5 - Procédures de la réconciliation bancaire	13
6 - Revenu Canada et autres statuts et règlements régissant les organismes de charité	14
7 - Exigences de l'enregistrement aux avantages sociaux des employés	14
8 - Cimetières situés en Ontario	15
9 - Conclusion	15

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

1 - Objet et contexte

Le curé ou l'administrateur est le chef spirituel de la paroisse tel que mandaté par l'évêque et en conformité avec le Code de Droit Canonique. Il est responsable pour la bonne marche des opérations de la paroisse aidé et conseillé par le Conseil des affaires économiques et par le Conseil paroissial de la pastorale.

Il est reconnu que l'Église n'est pas à l'abri d'incidents financiers regrettables. L'Église a eu à faire face à un certain nombre de scandales financiers qui mettaient en doute sa capacité et son engagement à être une bonne intendante des biens qui lui étaient confiés. Par conséquent, l'Église doit être constamment sur ses gardes. L'Église doit sans cesse s'efforcer de revoir, de développer et de mettre en œuvre des politiques et des procédures qui démontrent de sa part un contrôle avisé des argents et des ressources qui lui sont confiés.

Le Canon 1284 spécifie que les administrateurs "sont tenus d'accomplir soigneusement leur fonction en bon père de famille". L'évêque peut déléguer l'autorité mais non la responsabilité. Il a le devoir de s'assurer qu'il n'y a pas d'abus dans l'administration des biens de l'Église au sein de son diocèse.

L'Assemblée des Évêques Catholiques de l'Ontario (AÉCO) a consacré beaucoup de temps à l'étude des contrôles financiers et ils affirment en effet que l'évêque doit méticuleusement veiller à l'observance des politiques diocésaines dans chaque domaine du diocèse. Les directives financières qui suivent furent rédigées à la suite d'une étude des procédures dans tous les diocèses de l'Ontario. Elles représentent donc les "pratiques exemplaires" qui aideront les évêques dans l'exercice de leurs devoirs et responsabilités.

En recommandant le développement de ces directives, le Comité de direction des assurances de l'AÉCO reconnaît les grandes pertes financières encourues par la Catholic Mutual et le marché des assurances commerciales au Canada et aux États-Unis. Ces directives ont donc pour but:

- de réduire la fréquence des demandes d'indemnités et leur ampleur;
- de promouvoir un esprit de confiance, de responsabilité et de transparence face aux fidèles;
- de promouvoir une discipline ecclésiale et une bonne intendance;
- d'accroître la confiance chez les fidèles en définissant clairement comment les paroisses et les diocèses géreront les dons financiers qui leur sont confiés.

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

Il est à souhaiter que les paroisses mettront en place et adhéreront aux principes de comptabilité généralement acceptés et suivront un tableau des comptes qui est conforme au rapport financier enregistré annuellement avec les responsables de l'administration diocésaine.

Rien ne doit être perçu dans ces directives comme étant une diminution des pouvoirs de décision du curé ou de l'administrateur paroissial ainsi que la responsabilité qui y est rattachée - autant de points décrits dans le droit universel et découlant aussi du Code de droit canon, des Actes du Saint Siège ou des normes diocésaines. Les Conseils des affaires économiques demeurent toujours des organes consultatifs, mais d'après le contenu de ces directives, ils sont appelés à jouer un plus grand rôle.

2 - Conseil des affaires économiques

Tel qu'exigé par le Code de droit canon (canon 537), chaque paroisse doit avoir son Conseil paroissial pour les affaires économiques dont le rôle est d'aider et de conseiller le curé dans l'administration des biens matériels de la paroisse.

2.1 - Les membres

En plus du curé, le Conseil doit comprendre pas moins de trois paroissiens ou paroissiennes enregistrés, élus ou nommés. Sauf le curé, aucune autre personne recevant un salaire ou autre paiement de la paroisse ne peut être membre du Conseil des affaires économiques de la paroisse. Un président, qui doit être une personne autre que le curé, doit être élu ou choisi parmi les membres du Conseil.

Le rapport financier annuel envoyé à l'administration diocésaine doit fournir les noms et coordonnées des membres du Conseil.

3- Devoirs et responsabilités du Conseil des affaires économiques

A - Il est recommandé que le Conseil des affaires économiques aide le curé dans ce qui suit.

- a) Maintenir des dossiers financiers clairs et précis concernant les revenus, les dépenses et le registre des salaires et s'assurer que tout soit conforme aux exigences gouvernementales (ex. rapport annuel des organismes de bienfaisance T3010, enregistrement des taxes de vente, versement des retenues des salaires).

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

- b) À chaque année, préparation d'un budget des revenus et dépenses. Il est important de veiller à ce que les dépenses ne dépassent pas les revenus. Il peut arriver qu'à certaines années cela ne soit pas possible, mais il faudrait que ces années soient des exceptions plutôt que la norme.
 - c) Surveiller les résultats par rapport au budget, au moins à tous les trois mois, et avertir le curé de toute démarche à prendre pour s'assurer que le budget s'en tient à ce qui avait été prévu.
 - d) Examiner le rapport financier annuel soumis à l'administration diocésaine.
 - e) Revoir et aider à la mise en marche des suites du rapport de la vérification financière des livres de la paroisse si vérification il y a eu. Une vérification des livres (audit) a lieu quand il y a un changement de curé ou quand le curé actuel est en fonction depuis un certain temps.
 - f) Préparation d'un rapport financier annuel pour le bulletin paroissial et une présentation faite à la paroisse par le curé ou par un membre du Conseil des affaires économiques. Une copie de ce rapport doit être envoyée à l'administration diocésaine.
 - g) Communiquer plus souvent avec les paroissiens si une paroisse connaît des problèmes financiers, tels qu'un fonctionnement déficitaire ou un emprunt considérable.
 - h) Encourager et appuyer des levées de fonds au niveau diocésain et d'autres campagnes de souscription.
 - i) Créer des moyens efficaces de générer les argents nécessaires pour que la paroisse et le diocèse atteignent leurs buts.
 - j) Mise en pratique de contrôles internes (financiers) provenant du Diocèse.
 - k) Établir d'autres contrôles internes qui pourraient être nécessaires quand il s'agit d'activités de levées de fonds exceptionnelles, etc.
- B - Le Conseil des affaires économiques devrait aussi aider le curé à jeter un coup d'œil sur l'état de l'équipement, du mobilier et de l'infrastructure de l'église, du presbytère et d'autres bâtiments faisant partie de la propriété. Un Conseil des affaires économiques peut aussi former un « Comité des édifices » qui assumera ces responsabilités, agissant ainsi comme un sous-comité du Conseil des affaires

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

économiques. Responsabilités spécifiques qui incluent ce qui suit:

- a) Préparation d'un plan budgétaire concernant le capital en vue de dépenses possibles affectant le capital, telles que des rénovations et remplacements touchant à la propriété. Par exemple: un toit qui coule, mesures de sécurité nécessaires, faiblesses structurales ayant priorité sur les embellissements qu'on entrevoit.
- b) Planification d'un plan financier et d'activités de levées de fonds pour des dépenses à venir qui affecteraient le capital.
- c) Aider le curé à préparer des appels d'offre, analyser les soumissions et voir à la réalisation des contrats de travail basés sur les normes diocésaines.
- d) Aider le curé à mettre en marche tout grand projet et s'assurer qu'il est pleinement terminé, le tout avec l'approbation du diocèse.

3.1 - Réunions

Le Conseil des affaires économiques doit se rencontrer comme tel au cours de l'année et pas moins de quatre fois durant l'année fiscale. Invitées par le curé ou le président, d'autres personnes pourraient assister à certaines réunions du Conseil des affaires économiques. Pour avoir quorum lors d'une réunion, il faut qu'il y ait 50% des membres plus un autre membre du Conseil, et ce durant toute la réunion. Les procédures généralement acceptées pour une convocation et pour le procès-verbal doivent être respectées. Le procès-verbal sera rédigé et gardé dans les dossiers de la paroisse. Le rapport doit au moins contenir la date de la réunion, les noms des personnes présentes et les décisions prises durant la réunion tout en indiquant aussi s'il y avait conflit d'intérêt de la part d'un membre quelconque.

3.2 - Rapport aux paroissiens

Le plus tôt possible, mais pas plus tard que la fin du mois de mai suivant la fin de l'année financière de la paroisse, les membres du Conseil des affaires économiques de la paroisse prépareront et présenteront aux paroissiens un rapport écrit décrivant l'état financier de la paroisse. Ils y ajouteront le budget pour l'année en cours. En plus de la version écrite, il est recommandé que soit donnée aux paroissiens une présentation orale de l'état financier et du budget.

Le Conseil des affaires économiques détermine s'il y a lieu de faire davantage de

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

rapports réguliers aux paroissiens au sujet des affaires temporelles courantes, y compris l'état des revenus et dépenses ordinaires et/ou extraordinaires.

3.3 - Rapport financier annuel

Le Conseil des affaires économiques revoit et approuve le rapport financier annuel qui doit être soumis à l'administration diocésaine.

3.4 - Réunions avec l'administration diocésaine

À la demande de l'Évêque ou du Directeur administratif, les membres du Conseil des affaires économiques pourraient être invités à rencontrer des représentants de l'administration diocésaine relativement à l'administration temporelle de la paroisse. De plus, en tout temps, un membre du Conseil des affaires économiques de la paroisse peut porter à l'attention de l'Évêque ou du Directeur administratif, tout problème touchant à l'administration des biens temporels de la paroisse.

4 - Comptes bancaires de la paroisse

La paroisse doit éviter de faire affaire avec une multiplicité d'institutions financières et d'ouvrir de nombreux comptes bancaires. Tous les fonds paroissiaux doivent être gardés dans des comptes bancaires au nom de la paroisse et non pas au nom d'un particulier ou d'une organisation.

La paroisse ne doit posséder que deux comptes de banque, ou trois si elle a un cimetière, soit:

- un compte général d'exercice ou de fonctionnement,
- un compte des messes,
- un compte du cimetière (le cas échéant).

En ce qui concerne le nombre de comptes, la seule exception permise à ce qui précède serait la création d'un compte, au nom de la paroisse, pour garder des fonds en fiducie pour une raison précise, ou pour être conforme à une exigence de la loi civile (ex. compte loterie). Avant d'ouvrir ce genre de compte, une paroisse devrait prendre en considération l'achat de certificat de dépôt à terme par l'entremise du diocèse comme meilleure approche pour la gestion de ces fonds.

Tous ces comptes bancaires doivent être autorisés par une procuration délivrée par

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

l'administration diocésaine. On doit obtenir une procuration chaque fois qu'un changement intervient quant aux signataires autorisés, ou quant à la banque ou aux arrangements bancaires.

4.1 - Genres de comptes

Tous les comptes doivent être de nature commerciale, c'est-à-dire que des photocopies des chèques doivent être retournées accompagnées d'un relevé bancaire mensuel, de sorte qu'une réconciliation bancaire conforme puisse être faite mensuellement.

4.2 - Compte des messes

Un registre des honoraires de messe doit être gardé, montrant ce qui suit:

- la date à laquelle l'offrande fut versée,
- le nom de la personne qui a payé l'offrande,
- le nom de la personne pour qui la messe doit être célébrée,
- la date à laquelle la messe fut célébrée.

Deux fois par an, et toujours en lien avec la présentation du rapport financier annuel à être remis à l'administration diocésaine, le montant du compte bancaire des messes doit être réconcilié avec le montant du passif du registre des messes. Le compte bancaire des messes ne doit pas être utilisé à d'autres fins que pour les honoraires de messe.

Les montants pour les mariages et funérailles, ainsi que les dons faits au nom de la paroisse pour autres genres de célébrations, doivent être déposés directement dans le compte général.

5 - Administration

5.1 - Administration des chèques

- (a) Tous les chèques pour chaque compte de la paroisse, y compris les chèques pour salaires du personnel, doivent porter deux signatures; la signature du curé est toujours requise. Le comptable de la paroisse ou toute personne désignée pour préparer les chèques ou tenir les livres de comptabilité, incluant les membres de leur famille immédiate, n'ont jamais le droit d'être signataire pour la paroisse.

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

- (b) Pour les comptes d'opération, des messes et de fiducie, le curé doit être un des signataires, ainsi que le président du Conseil des affaires économiques ou un autre membre du Conseil des affaires économiques. Pour le compte du cimetière, le curé doit être un des signataires ainsi que le président du Comité du cimetière ou un autre membre du Comité du cimetière. S'il n'y a pas de Comité du cimetière, s'en référer au Conseil des affaires économiques pour une deuxième signature.
- (c) Pour les groupes paroissiaux, le curé doit être un des signataires pour le compte de banque; le groupe doit soumettre au curé pour fin de révision, un rapport trimestriel et annuel avec la réconciliation bancaire.
- (d) Tous les signataires doivent être minutieusement triés selon le protocole diocésain du triage.
- (e) Aucun chèque ne doit être signé au préalable ou émis sans document à l'appui que la requête est valable.
- (f) L'usage des signatures avec tampon est interdit.
- (g) Les chèques neufs et non utilisés doivent être mis sous clé pour éviter tout risque de vol.
- (h) Tous les comptes bancaires de la paroisse doivent paraître dans les livres de la comptabilité paroissiale. Les comptes bancaires de la paroisse comprennent les comptes d'opération, des messes, du cimetière et de fiducie, s'il y a lieu. Les comptes bancaires de la paroisse n'incluent pas les comptes de la CWL, de la St-Vincent-de-Paul, ou des Chevaliers de Colomb lesquels, normalement, sont les seuls comptes qui ne font pas partie des comptes paroissiaux.
- (i) Les documents à l'appui (ex. factures, feuilles d'heures, demandes de chèque, etc.) devraient être signés des initiales du curé ou par la personne qui fut autorisée à faire l'achat.
- (j) De nouveaux comptes de banque ne peuvent être ouverts sans la permission de l'administration diocésaine.
- (k) Les chèques doivent être munis du numéro de la facture du vendeur.
- (l) Le numéro du chèque doit être inscrit sur la facture.

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

- (m) Les chèques doivent être numérotés au préalable et utilisés consécutivement.
- (n) Quand les employés sont payés via l'électronique, le Diocèse établira un système de contrôle administratif électronique conforme aux directives ci-mentionnées.

5.2 - Administration des quêtes

- (a) Suite à chaque quête terminée, et suivie par la procession des offrandes, les argents (argent liquide, chèques et enveloppes) doivent être placés dans un sac muni d'un témoin d'inviolabilité et mis ensuite dans un contenant sécuritaire tel qu'un coffre-fort verrouillé ou une armoire verrouillée soit à la sacristie ou au bureau de la paroisse.
- (b) La quête doit être comptée et enregistrée par une équipe d'au moins deux personnes désignées et sans lien de parenté entre elles. Des personnes avec des liens de parenté peuvent compter la quête à condition qu'il y ait une troisième personne sans aucun lien de parenté avec eux. Il n'est pas permis au curé de la paroisse et au personnel de la paroisse de compter les quêtes. Selon les directives diocésaines concernant le triage des employé(e)s, les compteurs des quêtes doivent avoir passé un examen prouvant qu'ils n'ont aucun dossier criminel portant à leur passé. Il est recommandé que les paroisses aient plus qu'une équipe de compteurs. Il devrait y avoir alternance des équipes de compteurs à chaque semaine. L'administration diocésaine a développé d'autres directives concernant la validation du comptage et l'utilisation de sacs scellés munis d'un témoin d'inviolabilité. Ces directives font partie du document intitulé « Quêtes et comptages ».
- (c) Les compteurs doivent être âgés d'au moins 18 ans.
- (d) L'équipe des compteurs doit commencer et finir le comptage tous ensemble en même temps et dans la même pièce.
- (e) Tout l'argent comptant et les chèques de la quête du dimanche doivent être déposés dans le compte de banque de la paroisse et inscrits dans les registres de comptabilité de la paroisse.
- (f) Sur chaque chèque, il faut tamponner "dépôt seulement" et le contenu des enveloppes doit être validé pour fin d'exactitude.
- (g) L'équipe des compteurs préparera une feuille du sommaire de la quête que

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

chaque membre doit signer de ses initiales. La feuille de dépôt doit être signer des initiales de deux membres sans liens de parenté.

- (h) Lorsque les compteurs ont terminé et que la feuille du sommaire et la feuille de dépôt sont remplies, les argents et chèques sont insérés dans un sac inviolable en attente du dépôt de banque.
- (i) Les collectes restent à la paroisse jusqu'à leur dépôt à la banque. Les collectes paroissiales ne peuvent être apportées à la maison ou ailleurs par qui que ce soit.
- (j) Les dépôts doivent être faits sur une base régulière. Là où c'est possible, un dépôt le dimanche est préférable.
- (k) Les prêtres ne devraient pas faire les dépôts à la banque. Les personnes désignées pour cette fonction devraient être deux pour le faire et les personnes qui en ont la responsabilité ne devraient pas avoir de problèmes de santé sérieux (ex. problèmes de cœur).
- (l) Le comptable de la paroisse doit s'assurer que la feuille de comptage, le bordereau de dépôt, l'état de compte bancaire et l'enregistrement des collectes concordent tous.
- (m) L'argent du tronc des pauvres et des lampions doit être enlevé chaque semaine. Il est sujet aux procédures des collectes décrites dans ce document-ci.
- (n) L'argent comptant et les chèques reçus par la poste ou livraison en personne devraient être déposés aussitôt que convenable.
- (o) Les groupes paroissiaux et les groupes responsables des levées de fonds sont sujets aux mêmes directives que les quêtes décrites dans ce document-ci.
- (p) Les procédures qui suivent s'appliquent aux arrangements de dons pré-autorisés.
 1. La formule d'autorisation permettant à la paroisse de débiter au compte de banque d'un bienfaiteur doit être signée par le bienfaiteur et contresignée par le curé. Cette autorisation doit être mise dans une place sécuritaire du presbytère.
 2. À chaque semaine ou mois, (selon la formule d'autorisation) une personne télécharge la demande de débit à la banque en se servant du logiciel Transfert Électronique de Fonds (TEF).

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

3. Les fonds seront retirés du compte de banque du bienfaiteur à la date indiquée. La banque enverra un avis à la paroisse indiquant les items retournés et les détails concernant le frais de procédures.
4. Le dossier du bienfaiteur dans le programme des dons sera mis à la page une fois complétées les procédures mentionnées ci-dessus.

5.3 - Administration des déboursements

- a) Toutes les dépenses, à l'exception de la petite caisse et de l'usage des cartes de crédit, seront réglées par chèque.
- b) Les paiements par transferts de fonds électroniques pour certaines dépenses paroissiales sont sujettes aux directives diocésaines.
- c) Le curé seul peut prendre des engagements d'achats au nom de la paroisse. Il peut déléguer cette responsabilité à une autre personne désignée lorsqu'il le juge approprié. Les achats se font toujours en conformité avec le budget paroissial approuvé.
- d) Tous les paiements se font selon la facture originale du vendeur ou selon tout autre document qui prouve que le produit fut livré ou le service rendu.
- e) Les procédures qui suivent sont recommandées pour les déboursés faits à même la petite caisse.
 1. L'argent de la petite caisse doit être mis dans un lieu sécuritaire et déposé dans un coffret verrouillé.
 2. Une personne (normalement la secrétaire ou le comptable) devrait être responsable de la petite caisse et elle seule y avoir accès.
 3. Une avance d'un montant de dollars devrait être maintenue dans la petite caisse.
 4. On ne paie comptant que sur réception du reçu original. Le reçu doit être gardé dans le coffret de la petite caisse en retour de l'argent.
 5. De l'argent de la petite caisse peut être donné à l'avance sur réception d'une signature du représentant autorisé de la paroisse. Le représentant doit soumettre un reçu original et inclure tout changement en retour de

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

l'argent avancé. En attendant que le récipiendaire agisse ainsi, l'argent de la petite caisse qui fut remis est considéré comme une avance payable par le récipiendaire lui-même.

6. Le reçu officiel du magasin doit être gardé dans le coffret en échange pour l'argent comptant.
 7. En tout temps, le total de l'argent comptant et des reçus dans la petite caisse doit être égal au montant avancé, et cette vérification devrait être faite mensuellement.
 8. Quand la petite caisse a besoin d'être renflouée, un chèque payable à la personne qui ira à la banque doit être préparé et égal au total des reçus dans le coffret. Les reçus doivent être attachés au chèque, revus par les signataires de chèques, et parapher par le curé ou une autre personne autorisée.
- f) S'assurer de suivre les limites établies pour les dépenses (achats ou travaux majeurs dépassant les 10 000\$ doivent être approuvés par l'administration diocésaine).

5.4 - Administration des cartes de crédit

Il est permis d'avoir un compte de carte de crédit avec la banque en s'assurant toutefois de suivre les politiques diocésaines.

5.5 - Procédures de réconciliation bancaire

- a) À chaque mois, le comptable doit vérifier que les opérations consignées sur le relevé de compte bancaire correspondent à celles qui apparaissent dans le système de comptabilité paroissial.
- b) Les relevés de compte mensuels, les réconciliations bancaires et les chèques annulés devraient être revus par le curé. Il faut s'assurer que les signatures sont celles de personnes approuvées comme signataires. Toute différence dans la réconciliation bancaire doit être résolue.
- c) Le curé doit parapher les états de compte et les réconciliations bancaires comme preuve qu'ils ont été révisés. Il peut déléguer cette fonction à une personne autre que le comptable tel qu'un membre du Conseil des affaires économiques.

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

- d) Un membre du Conseil des affaires économiques de la paroisse devrait réviser périodiquement les réconciliations bancaires de la paroisse.

6 - Revenu Canada et d'autres statuts et règlements régissant les organismes de charité

- a) La déclaration des organismes de bienfaisance doit être approuvée par le curé et envoyée annuellement à l'Agence Revenu Canada.
- b) Les demandes de remboursement pour la taxe de vente et les relevés de compte de retenues à la source courantes doivent être enregistrées comme il se doit.
- c) Les documents T4 et T4A doivent être préparés et remis annuellement avant la fin du mois de février.
- d) Tous les dossiers financiers doivent être gardés au moins 7 ans.
- e) Le registre des salaires et les dossiers des employés devraient être gardés indéfiniment.
- f) Les reçus d'impôt ne sont émis que pour les dons documentés:
 - 1. Les dons en argents donnés et enregistrés par un système d'enveloppes, pour chèques, ou des reçus pour dons en argents émis et signés au temps que le don a été fait.
 - 2. Les dons suivants non en argent doivent être coordonnés avec l'administration diocésaine. Les exemples incluent (sans être limités à ceux-là): actions ou valeurs cotées publiquement, l'immobilier, œuvres d'art, ou tout autre objet de valeur, etc.
 - 3. Les reçus d'impôt ne peuvent pas être donnés pour services rendus.

7 - Exigences de l'enregistrement des avantages sociaux des employés

Tous les employés qui travaillent au moins 26 heures par semaine doivent être inscrits dans le plan diocésain des bénéfiques selon les clauses de chaque plan, à moins que l'employé ait signé une formule de renonciation appropriée. La paroisse et le diocèse peuvent devenir responsables si un employé n'est pas dûment inscrit dans tous les plans auxquels il a droit. Il faudrait consulter l'administration diocésaine si les responsables de paroisses se demandent si un employé devrait ou ne devrait pas être

Administration paroissiale – politiques et procédures financières

inscrit.

8 - Cimetières situés en Ontario

- a) Tous les cimetières diocésains et paroissiaux fonctionneront selon les lois de l'Ontario qui régissent les funérailles, les enterrements et l'incinération.
- b) Il faut s'assurer que tous les fonds pour le soin et l'entretien sont placés en fiducie tel qu'exiger par les lois de l'Ontario.
- c) Un rapport annuel portant sur les cimetières doit être envoyé à la Province de l'Ontario tel qu'exigé par les lois de l'Ontario.
- d) Une licence de cimetière doit être reçue et être en règle en vue de maintenir un cimetière.
- e) Obtenir les permissions municipales et provinciales selon les besoins (ex. création ou expansion d'un cimetière, ou un projet de construction).
- f) Les règlements et statuts doivent être approuvés par le Bureau des cimetières de la Province.

9 - Conclusion

Les directives pour l'administration des finances paroissiales contenues dans ce présent document furent rédigées par l'AÉCO en vue d'aider les diocèses et les paroisses à promouvoir un sens aigu de responsabilité et de transparence et d'énoncer d'excellentes pratiques financières pour la bonne intendance des biens temporels qui leur sont confiés.

