

Cadre administratif

Toutes les fabriques sont constituées en vertu de la *Loi sur les fabriques*; laquelle est une Loi du Québec.

Les principales autres Lois civiles sont :

- Loi sur la publicité légale et obligation de l'immatriculation des fabriques
- Ministères du revenu
 - Déclaration des organismes de bienfaisance
 - Émission des reçus de charité
 - Déductions à la source
 - TPS et TVQ
- Loi sur les normes de travail
 - Cadre de référence visant à contrer le harcèlement, la violence et/ou la discrimination
- Loi sur l'assurance-emploi
- Loi sur la fiscalité municipale
- Loi sur le tabac
- Loi sur les arrangements préalables de services funéraires et de sépulture
- Loi sur la santé et la sécurité au travail
 - Gestion sécuritaire de l'amiante (Registre de gestion d'amiante)

Partage des tâches administratives (art. 19 de la Loi sur les fabriques)

- Nomination et rôle de la personne préposée à l'administration
- Nomination et rôle des personnes qui assument des responsabilités

Conservation des documents

La durée de conservation d'un document doit tenir compte de l'incidence légale et administrative mais aussi de la valeur historique et patrimoniale du document qui se veut un témoin de l'histoire de la paroisse.

Certains documents doivent être conservés en permanence alors que d'autres peuvent être conservés pour une période minimum de 5 ans. Voici **une liste non exhaustive** :

- **Permanence :**
 - Décret d'érection canonique et titres de propriétés;
 - Plans des limites de la paroisse, plans des immeubles et aménagements, plans du cimetière;
 - Documents relatant l'histoire et albums-souvenirs;
 - Registres des procès-verbaux des assemblées de fabrique et de paroissiens ainsi que des autres comités et/ou organisations de la paroisse;
 - Règlements internes;
 - Documents légaux (ex : contrats notariés d'achat et vente, octrois de servitudes, jugements, baux de location à long terme, emprunts, contrats de concession des lots au cimetière);

- Rapports financiers annuels de la fabrique ainsi que des autres comités et/ou organisations de la paroisse;
- **Période minimum de 5 ans :**
 - Correspondance générale;
 - Prévisions budgétaires;
 - Documents comptables : grand livre et autres journaux;
 - Pièces justificatives comptables : factures, effets bancaires, relevés de paie, placements;
 - Contrats d'assurances;
 - Registre des dons et les reçus;
 - Formulaire des organismes de bienfaisance;
 - Baux de location à court terme;
 - Dossiers individuels du personnel;
 - Dossiers d'assurances collectives et d'accidents du travail.

Émission de reçus aux fins de l'impôt

Émettre des reçus aux fins de l'impôt est une responsabilité importante qui ne doit pas être prise à la légère. De lourdes pénalités peuvent être appliquées à l'émetteur de reçus non justifiés. L'organisme de bienfaisance enregistré pourrait entre autres se voir retirer le droit d'émettre de tels reçus, le privant ainsi d'une source essentielle de revenus.

Seuls les montants reçus par l'organisme comme dons de charité et qui lui sont destinés donnent droit à l'émission de reçus officiels aux fins de l'impôt; la fabrique ne peut servir d'intermédiaire.

- Sont admissibles, les montants reçus pour lesquels le donateur n'obtient aucun service spécifique en contrepartie :
 - Don spontané et volontaire;
 - Dîme et capitation;
 - Quêtes identifiées dans une enveloppe au nom du donateur.
- Ne sont pas admissibles, les montants reçus pour :
 - Mariages, funérailles et sépultures;
 - Extraits et luminaires;
 - Publicité dans le feuillet ou semainier paroissial;
 - Concession de lots et entretien au cimetière.

Il est préférable de ne pas émettre de reçus pour les messes.

Un reçu ne peut être émis pour reconnaître du temps de bénévolat, des efforts et des compétences.

Saine administration financière

- Organiser des rencontres régulières avec l'équipe pastorale pour échanger des informations;
- Connaître les priorités pastorales et les projets pastoraux;
- Mettre en place les moyens de contrôle appropriés pour s'assurer de la bonne gestion financière;
- Tenir à jour l'inventaire des biens matériels de la fabrique;
- Répartir équitablement les responsabilités et les tâches au sein de l'assemblée de fabrique;
- Partager régulièrement de l'information aux paroissiens.