ÉTAT DES LIEUX ADMINISTRATIF ET PATRIMONIAL

☐ A l'arrivée du/de la pasteur ·e ☐ Au départ du/de la pasteur·e

Paroisse ……...	**NOM** …… **Prénom** ……
Personne référente au CP :	Date d'arrivée dans la paroisse :

ADMINISTRATION - FINANCES

▪ Registres

Registre	Lieu d'archivage	Mise à jour le
Comptes rendus, délibérations du CP		
Baptêmes		
Mariages		
Obsèques		
Confirmations		

▪ Equipement, documentation

Objet	Lieu de stockage
Ordinateur (si propriété de la paroisse)	
Photocopieuse	
Outillage	
Codes informatiques	
Documents : contact, agenda, guide, clés	

▪ Finances, gestion paroissiale

	Paroisse	Association paroissiale
Etat de la caisse		
Solde compte bancaire		
Remboursement emprunt		
Contrat de location de matériel		

Joindre :

1. comptes annuels exercice précédent - 2. Budget validé - 3. Extraits de compte à l'appui de la trésorerie

Le pasteur a signature sur les comptes oui □ non □

Le pasteur a à disposition un carnet de chèques oui □ non □

Le pasteur dispose d'un fonds de caisse oui □ non □

Principales charges fixes de la paroisse : ……

Principales ressources fixes de la paroisse : : ……..

PRESBYTÈRE

- **Etat des lieux d'entrée**

Adresse	
Date d'entrée	
Date de sortie	
Propriétaire	
Contrat assurance **Propriétaire occupant ou affectataire occupant**	Compagnie :
	Risques couverts :
Relevé compteurs	Eau froide :
	Eau chaude :
	Gaz :
	Electricité :
Chauffage	□ Individuel □ Collectif □ Gaz □ Fioul □ Electrique Entretien/ remarque : ……
Divers	□ Boîte aux lettres □ Sonnette - Interphone □ Jardin □ Chemin d'accès □ Garage □ Clé pour …….. □ Clé pour ……
Portes et fenêtres	□ Neuf □ Bon □ Mauvais Remarque : ……
Nbre de pièces	Total : …… Réservé à habitation : …… Réservé activité paroissiales : ……..

	Plafond	**Murs**	**Sols**	**Remarques**
Indiquer le type de revêtement : peinture, papier peint, carrelage, moquette, parquet *Indiquer l'état constaté : N = Neuf, B = Bon, M = Mauvais*				
Entrée	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Salon	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Salle à manger	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Cuisine	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Equipement cuisine	□ Evier □ Réfrigérateur □ Plaque cuisson □ Lave-vaisselle □ Four □ Hotte □ ……			
Chambre 1	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Chambre 2	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Chambre 3	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……

Chambre 4	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Chambre 5	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Salle d'eau	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Equipement sdb	☐ Lavabo	☐ Douche	☐ Baignoire	☐ Meuble rangement
WC	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
Equipement WC	☐ Chasse d'eau	☐ Lunette et abattant	☐ Lave mains	☐ ……
Bureau pastoral	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……
	…… N B M	…… N B M	…… N B M	…… ……

- **Etat des lieux de sortie**

Nouvelle adresse	
Date du déménagement	
Destination envisagée	☐ logement pasteur·e ☐ inoccupation ☐ Mise à disposition temporaire
Presbytère : dégradation, disparitions, propreté, relevé des compteurs, jeux de clés remis …	

SIGNATURE - VALIDATION

Pour le **Conseil presbytéral** *Nom - Signature*

Fait le …….

Pour le **Consistoire** *Nom - Signature*

Vu et transmis le …….

Pour l'**inspection** *Nom - Signature*

Vu et transmis le …….

Pour la **Direction des ressources humaines** *Nom - Signature*

Vu et validé le …….

Pour le **Service Financier** *Nom - Signature*

Vu et validé le …….