



GUIDE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

ÉDITION 2024



Union des Églises protestantes d'Alsace et de Lorraine

Sommaire

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Sommaire	1
Vos contacts à l'UEPAL.....	3
Instances et interlocuteurs intervenant dans la gestion administrative et financière de la paroisse.....	5
Actes et opérations nécessitant l'accord des autorités de tutelle	9
Administration de la paroisse - Principes généraux.....	13
Archives paroissiales - Délai de conservation des documents	15
Associations - Articulation avec les paroisses	19
Assurances.....	21
Bénévoles	25
Biens immobiliers - Bâtiments cultuels et paroissiaux.....	27
Biens immobiliers - Entretien, gestion du patrimoine	31
Biens immobiliers - Vente, achat, échange	33
Caisse paroissiale	35
Cèdre - Groupement d'achat.....	37
Charges à payer & Produits à recevoir.....	39
Comptabilité paroissiale - Notice explicative du plan comptable	41
Compte bancaire, moyens de paiement et trésorerie.....	49
Comptes annuels et budget - Présentation & tenue	51
Comptes annuels et budget - Approbation & vérification	53
Déménagement de pasteur.....	55
Dépenses et contributions des paroisses - Témoignage et solidarité.....	57
Déplacements et note de frais	59
Dons - Réduction fiscale, reçu, déclaration à l'administration, contrôle	61
EBP - Logiciel comptable	65
Échéancier général annuel pour trésorier, receveur, trésorier délégué.....	67
Église simultanée ou mixte ; simultaneum.....	69
État de rapprochement	71
Eurocultes.....	73
Fabriques protestantes luthériennes.....	75
Fiscalité - Impôts & taxes	77
Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition	83
Manifestation artistique ou culturelle - Assurances, SACEM.....	89
Patrimoine et monuments historiques	91
Personnel paroissial et autres intervenants.....	95
Presbytère	97
Prêt bancaire - Emprunt et avance	101
Produits exceptionnels.....	103
Registres paroissiaux.....	105
Ressources financières - Animation financière.....	107
Ressources financières - Don, offrande, casuel, collecte	109
Ressources financières - Legs, donation, assurance-vie	111
Ressources financières - Subventions	113
RGPD - Règlement général sur la protection des données	117
Statut juridique & Numéro Siret.....	119
Glossaire des sigles utilisés.....	121
Table des mises à jour des fiches.....	123

Vos contacts à l'UEPAL

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

- **Assurances :**
Alice Faverot — alice.faverot@uepal.fr
- **Comptabilité et mise en œuvre pratique de la gestion des paroisses :**
Corine Wolff — corine.wolff@uepal.fr
- **Contributions financières des paroisses à l'ESP :**
Stéphane Ott — stephane.ott@uepal.fr
- **Contributions financières des paroisses à la Mission :**
Valérie Feigenbrugel — valerie.feigenbrugel@uepal.fr
- **Impôts :**
Alice Faverot — alice.faverot@uepal.fr
- **Informatique, logiciel EBP :**
Stéphane Ott — stephane.ott@uepal.fr
- **Gestion des comptes bancaires et des comptes de placement :**
Lysiane Collon Bender — lysiane.collon-bender@uepal.fr
Renaud Schoettel — renaud.schoettel@uepal.fr
- **Gestion de l'immobilier et du matériel (travaux, énergie) :**
Gérald Machabert — gerald.machabert@uepal.fr
- **Questions liées aux ministres de l'Église :**
Direction des Ressources humaines — drh@uepal.fr
Alain Spielewoy — alain.spielewoy@uepal.fr
- **Questions liées à la gestion du personnel salarié :**
Direction des Ressources humaines — drh@uepal.fr
Alain Spielewoy — alain.spielewoy@uepal.fr

Union des Églises protestantes d'Alsace et Lorraine

1 bis, quai Saint-Thomas
BP 80022
67081 Strasbourg Cedex

Tél. 03 88 25 90 00

<https://www.uepal.fr>
<https://acteurs.uepal.fr>

Instances et interlocuteurs

intervenant dans la gestion administrative et financière de la paroisse

*Dernière mise à jour de la fiche :
01/06/2024*

Instances paroissiales

Le conseil presbytéral (CP)

Les paroisses de l'UEPAL sont des circonscriptions territoriales cultuelles des deux cultes protestants reconnus d'Alsace et de Moselle (l'EPCAAL et l'EPRAL). Une paroisse est administrée par un conseil presbytéral, établissement public cultuel doté de la personnalité morale et juridique.

Selon le décret du 26 mars 1852 portant sur la réorganisation des cultes protestants (article 1-4), le conseil presbytéral connaît toutes les questions concernant la vie spirituelle et matérielle de la paroisse dans le respect des règlements de son Église. Il veille à ce que les cultes soient régulièrement célébrés et la catéchèse assurée. Il maintient l'ordre et la discipline dans la paroisse. Il soumet au consistoire le budget de la paroisse et les comptes annuels qu'il a arrêtés. Il administre les biens de la paroisse et veille à l'entretien des édifices religieux. Il nomme les employés rétribués ou bénévoles de la paroisse et met fin à leurs fonctions. Il délibère sur l'acceptation des dons et legs.

Bonnes pratiques dans la communication du conseil presbytéral

Il est fortement recommandé d'utiliser des adresses électroniques génériques liées aux fonctions au sein du conseil presbytéral (president.paroisseX@gmail.com, p. ex.) plutôt que les adresses électroniques personnelles des président·e, trésorier·e, pasteur·e, etc.

De même, veillez à utiliser les adresses postales de la paroisse pour toute démarche en ligne ou par courrier papier. Ces attentions permettront d'éviter d'éventuelles difficultés postérieures, lorsque les différents acteurs de la paroisse auront changé au gré du temps, des nominations et des élections.

Ces précautions sont à prendre a fortiori dans l'enregistrement d'un certain nombre de démarches ayant des conséquences durables : dans l'enregistrement de la paroisse auprès de l'INSEE en vue de l'obtention d'un numéro SIREN (obligatoire) ou dans les relations avec l'administration fiscale, p. ex.

La commission financière

Il est conseillé de créer une commission financière au sein de la paroisse chargée de :

- superviser et assurer la gestion des finances et du patrimoine ;
- proposer au CP une politique financière et patrimoniale ;
- promouvoir une animation financière.

Cette commission peut être composée :

- du ou de l'un des pasteurs ;
- de membres du CP ;
- du trésorier (élu au CP, responsable des finances) ;
- de la personne qui tient effectivement la comptabilité de la paroisse (trésorier et/ou receveur dans l'EPCAAL, trésorier délégué dans l'EPRAL).

Associations paroissiales

Les activités et les biens paroissiaux sont gérés par les paroisses sans qu'il y ait besoin de recourir à une ou des associations paroissiales. Il faut être vigilant à l'articulation entre une association paroissiale et le conseil

presbytéral, lorsque l'objet de l'association recoupe des missions paroissiales. D'abord, il faut un motif explicite justifiant qu'une telle association est nécessaire. Ensuite, des dispositions sont à prévoir dans ses statuts pour garantir et pérenniser les liens entre l'association et l'Église.



à voir aussi : Fiche Associations



à noter : il en va autrement pour les associations partenaires œuvrant au rayonnement de l'Église au-delà des missions paroissiales à proprement parler. Celles-ci définissent au cas par cas leurs liens avec la paroisse dans un cadre plus large, statutaire, réglementaire ou conventionnel.

Autres instances

Les paroisses étant administrées par un CP sous l'autorité du consistoire, les présidents de consistoire ont notamment la charge de veiller :

- au suivi des situations financières des paroisses du consistoire ;
- à la pratique d'une solidarité consistoriale sur le plan financier ;
- au respect des règles de l'Église dans leur consistoire ;
- à une information financière réciproque entre les paroisses de son ressort.

Si une paroisse rencontre des difficultés, la présidence du consistoire entre en dialogue avec la paroisse pour envisager les solutions possibles.

Si besoin, les inspecteurs ou inspectrices ecclésiastiques et laïques de l'EPCAAL, le conseil synodal de l'EPRAL, sont chargés d'élargir les discussions pour accompagner la paroisse en difficulté en communion avec toute l'Église.

Le service administratif et financier de l'UEPAL assure pour tous un service de conseil et de formation en matière de gestion et de comptabilité et la direction des ressources humaines pour toutes les questions relevant de la matière sociale.

Trésorier, receveur, trésorier délégué

Le trésorier est la personne élue au bureau du CP comme responsable de la tenue des comptes de la paroisse.

Le receveur, dans les paroisses de l'EPCAAL, est une personne nommée par le Directoire, sur proposition du CP pour gérer concrètement les comptes. Parfois, une seule personne exerce les deux fonctions. Afin d'être au courant des décisions financières, le receveur est invité aux séances du CP où il siège comme invité (pas de droit de vote). En cas de départ, la paroisse propose la nomination du nouveau receveur au Directoire, adressant la délibération du CP par la voie institutionnelle. Le mandat de receveur est à durée limitée (5 ans), renouvelable.



à télécharger : la délibération du CP pour la nomination d'un receveur se trouve sur le site Acteurs :

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



Le trésorier délégué, dans les paroisses de l'EPRAL, est une personne à qui le CP peut confier la gestion concrète des comptes. L'information est alors transmise au conseil synodal. Cette personne ne peut être membre du CP et agit sous la responsabilité de celui-ci. Afin d'être au courant des décisions financières, le trésorier délégué est invité aux séances du CP où il siège comme invité (pas de droit de vote). Le mandat de trésorier adjoint est à durée limitée (5 ans), renouvelable.

La voie institutionnelle

Tous les aspects de la vie de la paroisse sont du ressort du CP, ce dernier doit agir dans le respect des règlements de son Église.

Certaines décisions doivent passer par la voie institutionnelle :

- les projets de paroisse/cahier de charges ;
- le budget et les comptes annuels de la paroisse ;
- les nominations de pasteur et les départs à la retraite ;
- les consultations du CP en vue de la poursuite du ministère d'un pasteur ;
- les nominations de receveurs ;
- les élections de CP, de bureau et les démissions [...]
- l'acceptation de libéralités (donations ou legs) ;
- la vente, l'achat ou l'échange de bien immobilier ;
- la modification dans l'usage d'un édifice affecté au culte (désaffectation, location...);
- les demandes de subventions à l'ESP.



à télécharger :

des modèles de délibérations du CP sont disponibles sur le site Acteurs :
<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



à noter :

La voie institutionnelle comporte les instances suivantes :
– dans l'EPCAAL : Conseil Presbytéral > Consistoire > Inspection > Directoire
– dans l'EPRAL : Conseil Presbytéral > Consistoire > Conseil Synodal

Actes et opérations

nécessitant l'accord des autorités de tutelle

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les paroisses et consistoires ne possèdent pas la pleine capacité juridique. Pour la réalisation de certains actes, ils sont placés sous des autorités de tutelle, d'une part l'autorité ecclésiastique (Directoire/Conseil synodal) et d'autre part l'autorité administrative (Préfecture) qui doivent au préalable donner leur accord, sous peine de nullité des actes.

Cela concerne les actes suivants :

- **les libéralités** : legs, donations ;
- **les opérations immobilières** : acquisition (achat), aliénation (vente), échange, modification de l'usage d'un presbytère (location, transfert, désaffectation partielle ou totale), désaffectation d'un lieu de culte/ouverture d'un nouveau lieu de culte.



à voir aussi :

[Fiche Ressources financières – Legs, donations, assurance-vie](#)

[Fiche Biens immobiliers – Vente, achat, échange](#)

[Fiche Presbytère](#)

Constitution et instruction des dossiers

Pour recueillir l'accord des autorités de tutelle :

1. La demande est adressée en premier lieu à l'autorité ecclésiastique (Directoire/Conseil synodal) par la voie institutionnelle. Elle comprend :
 - une délibération sur l'opération envisagée, comportant les mentions requises (détail ci-dessous, selon l'acte envisagé) ;
 - un certain nombre de pièces justificatives, dont le détail est précisé ci-dessous, selon l'acte envisagé.
2. Lorsque l'autorité ecclésiastique (Directoire/Conseil synodal) donne un avis favorable, elle transmet le dossier à l'autorité administrative (Préfecture) afin de recueillir son avis, qui est également requis. Lorsque la Préfecture émet un avis favorable, elle délivre un arrêté préfectoral.

L'autorité ecclésiastique (Directoire/Conseil synodal) renvoie alors les deux accords ; l'opération peut être finalisée.



à noter : pour les opérations immobilières, afin de ne pas allonger les délais et/ou éviter de dissuader un éventuel vendeur/acquéreur, lorsqu'un accord est trouvé sur la chose et le prix, la signature d'une promesse ou d'un compromis de vente peut être envisagée à la condition que figure une condition suspensive relative aux autorisations requises des autorités de tutelles.

Legs

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- l'emploi envisagé du produit du legs (dans le cas d'immeubles, préciser s'il est envisagé de vendre ou de garder le bien) ;
- la personne chargée de la signature et des formalités ;
- la demande que l'accord soit donné à l'acceptation du legs.

2. Les pièces justificatives :

- la copie du testament ;
- la copie de l'acte de décès ;
- l'état des forces et charges de la succession (si legs universel) ou l'état des biens légués (si legs particuliers), transmis par le notaire.

Donation

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- l'emploi envisagé du produit de la donation ;
- la personne chargée de la signature et des formalités ;
- la demande que l'accord soit donné à l'acceptation de la donation.

2. Les pièces justificatives :

- la copie de l'acte de donation.



à noter : les legs et les donations au profit d'établissements publics du culte sont exonérés des droits de succession.

Assurance-vie

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- l'emploi envisagé du produit de l'assurance-vie ;
- la personne chargée de la signature et des formalités ;
- la demande que l'accord soit donné à l'acceptation de l'assurance-vie.

2. Les pièces justificatives :

- la copie du courrier de l'établissement où le contrat a été souscrit ;
- la copie de l'acte de décès.

Acquisition immobilière (achat)

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- le projet d'acquisition et ses motifs ;
- l'adresse ou les références cadastrales du bien, et si possible en préciser la nature ;
- le nom du vendeur envisagé ;
- le prix convenu et les moyens de financement ;
- le nom de la personne chargée des formalités et signatures ;
- la demande que l'accord soit donné au projet d'acquisition.

2. Les pièces justificatives :

- l'offre d'achat (datée et signée) ou le compromis de vente (comprenant une condition suspensive liée aux autorisations des autorités de tutelle, à voir avec le notaire) ;
- le relevé de propriété ou extrait du livre foncier (cf. centre des impôts ou tribunal judiciaire) ;
- l'extrait de plan cadastral à télécharger sur le site du cadastre ;
- l'avis du Conseil municipal du siège de l'établissement public du culte concerné ;
- l'avis du Chapitre de Saint-Thomas.

Cession immobilière (vente)

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- le projet de vente et ses motifs ;
- l'adresse ou les références cadastrales du bien, et si possible en préciser la nature ;
- le nom de l'acheteur envisagé ;
- le prix convenu et l'emploi des fonds issus de la vente envisagée ;
- le nom de la personne chargée des formalités et signatures pour la paroisse/le consistoire ;
- la demande que l'accord soit donné au projet de cession.

2. Les pièces justificatives :

- l'offre d'achat (datée et signée) ou compromis de vente (comprenant une condition suspensive liée aux autorisations des autorités de tutelle, à voir avec le notaire) ;
- le relevé de propriété ou extrait du livre foncier (cf. centre des impôts ou tribunal judiciaire) ;
- l'extrait de plan cadastral à télécharger sur le site du cadastre ;
- l'avis du Conseil municipal du siège de l'établissement public du culte concerné ;
- l'avis du Chapitre de Saint-Thomas.

Échange de bien immobilier

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- le projet d'échange et ses motifs ;
- l'adresse ou les références cadastrales des biens, et si possible en préciser la nature ;
- le nom de l'autre partie ;
- le prix convenu et l'emploi des fonds en cas de soulte ;
- le nom de la personne chargée des formalités et signatures pour la paroisse/le consistoire ;
- la demande que l'accord soit donné au projet d'échange.

2. Les pièces justificatives :

- le projet (daté et signé par les deux parties pour justifier de l'accord trouvé) ;
- le relevé de propriété ou extrait du livre foncier (cf. centre des impôts ou tribunal judiciaire) ;
- l'extrait de plan cadastral à télécharger sur le site du cadastre ;
- l'avis du Conseil municipal du siège de l'établissement public du culte concerné ;
- l'avis du Chapitre de Saint-Thomas.

Modification de l'usage d'un presbytère

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- le projet de modifier l'usage du presbytère (location, transfert, désaffectation partielle ou totale) ;
- l'adresse ou les références cadastrales du ou des biens ;
- le nom de l'autre partie, le cas échéant ;
- la demande que l'accord soit donné au projet de modification.

2. Les pièces justificatives :

- le projet ;
- le relevé de propriété ou extrait du livre foncier (cf. centre des impôts ou tribunal judiciaire) ;
- l'extrait de plan cadastral à télécharger sur le site du cadastre ;
- l'avis du Conseil municipal du siège de l'établissement public du culte concerné.

Désaffectation d'un lieu de culte/ouverture d'un nouveau lieu de culte

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- le projet ;
- l'adresse ou les références cadastrales du ou des biens ;
- le nom de la personne chargée des formalités et signatures pour la paroisse/le consistoire ;
- la demande que l'accord soit donné au projet.

2. Les pièces justificatives :

- le projet ;
- le relevé de propriété ou extrait du livre foncier (cf. centre des impôts ou tribunal judiciaire) ;
- l'extrait de plan cadastral à télécharger sur le site du cadastre ;
- l'avis du Conseil municipal du siège de l'établissement public du culte concerné.

Mise à disposition d'un édifice du culte (lieu de culte, presbytère)

1. La délibération précise clairement toutes les mentions suivantes :

- le projet d'utilisation de l'édifice (mise à disposition, location, contrat d'occupation temporaire) ;
- l'adresse ou les références cadastrales du ou des biens ;
- le nom de l'autre partie ;
- la demande d'autoriser la mise à disposition envisagée.

2. Les pièces justificatives :

- La description du projet de mise à disposition.



à voir aussi : [Fiche Location – Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition](#)

Accompagnement : réseau DéFi, Chapitre de Saint-Thomas

Pour une saine gestion du patrimoine, il importe de mesurer les conséquences financières de la transmission de celui-ci. La politique et le réaménagement du patrimoine immobilier doivent s'inscrire dans un projet de vie de la communauté et de l'Église.

Il est possible de se rapprocher du réseau DéFi ou du Chapitre de Saint-Thomas pour un accompagnement dans le montage du projet.

Administration de la paroisse

– Principes généraux

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Le conseil presbytéral administre la paroisse, il est chargé de couvrir les dépenses de fonctionnement et d'investissement qui comprennent :

- les frais nécessaires à la célébration des cultes ;
- les salaires et charges de personnel employé par la paroisse ;
- les travaux d'embellissement, l'entretien, les réparations et la reconstruction des édifices du culte et les logements des ministres du culte ;
- les assurances des biens et des personnes ;
- la couverture des risques de la responsabilité civile.

Le personnel

Le service bénévole est encouragé à tous les niveaux de la vie des Églises. Lorsqu'il est fait appel à des vacataires, des semi-permanents ou des permanents, ils sont rémunérés en conformité avec leur qualification professionnelle et les lois sociales en vigueur, quel que soit leur employeur.

Le nom des personnels salariés est à communiquer à la DRH de l'UEPAL.

Sécurité sociale et affiliations

Toutes les personnes salariées de la paroisse sont à déclarer à l'URSSAF.

L'affiliation à une caisse ARRCO (IRCANTEC, par exemple) est obligatoire pour la retraite complémentaire.

Les déclarations d'accident de travail sont à faire parvenir à la caisse primaire d'assurance maladie par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard 48 heures après l'accident.

Les paroisses, en tant qu'établissement public du culte, ne sont pas tenues, théoriquement, de cotiser aux ASSEDIC. Toutefois, cette affiliation est fortement conseillée, afin de protéger le salarié et la paroisse d'un risque en cas de rupture du contrat.

Les paroisses ont la possibilité de rémunérer leurs salariés avec le « chèque emploi associatif », dans la limite de trois emplois équivalents temps plein par an.



en ligne : la demande d'adhésion au chèque emploi associatif est à effectuer auprès de : <https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil.html>, un service des URSSAF



Par ailleurs, les paroisses ont la possibilité de souscrire une assurance volontaire : accidents du travail auprès des CPAM pour les bénévoles réalisant des travaux (avec risques en hauteur, échafaudages, bâtiments élevés...) pour le compte de la paroisse.

L'équilibre financier

L'équilibre suivant dans l'utilisation des recettes ordinaires est recommandé aux paroisses :

- 50 % aux besoins de la paroisse ;
- 50 % à la mission commune des Églises (ESP), à la diaconie (œuvres), à la solidarité extérieure, à la mission et au développement.

Si elles le peuvent, les paroisses sont encouragées à être plus solidaires en visant la répartition suivante :

- 1/3 pour les besoins de la paroisse ;
- 1/3 pour l'Église régionale (ESP et œuvres) ;
- 1/3 pour l'Église universelle (mission, développement, solidarité interecclésiastique...).

La vie financière de la paroisse

Les ressources de la paroisse ont vocation à financer ses besoins propres et les besoins des instances régionales des Églises, la solidarité extérieure, la mission et le développement. Elles proviennent de :

- dons et offrandes des membres ;
- manifestations de la vie communautaire ;
- gestion du patrimoine ;
- collectivités publiques.



à voir aussi :

- *Fiche Ressources financières - Animation financière*
- *Fiche Ressources financières - Don, offrande, casuel, collecte*
- *Fiche Ressources financières - Subventions*
- *Fiche Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition*

Archives paroissiales

- Délai de conservation des documents

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023



[à voir aussi : Fiche Registres paroissiaux](#)

Chaque paroisse, consistoire ou inspection est propriétaire de ses archives et a la responsabilité de leur conservation. Cela implique que les documents soient conservés et classés dans un emplacement réservé à cet usage (en bon état, conditionnés, correctement classés, dans des locaux sains et adaptés). Les documents numériques sont également des archives à trier et conserver au même titre que les archives papier.

Les archives doivent être traitées avec rigueur et régularité, dès leur production (c'est-à-dire l'ouverture d'un dossier) et intégrées dans la mesure du possible à un plan de classement.

Contenu : archives publiques, archives privées

Les archives paroissiales contiennent :

- les registres des baptêmes, mariages, décès ;
- les registres des paroissiens ;
- les pièces historiques et administratives de la paroisse ;
- l'inventaire des biens de la paroisse.

Le droit local d'Alsace-Moselle fait que le statut des archives paroissiales est le suivant :

- public : pour les documents concernant la vie temporelle (pour faire simple, les archives produites par les conseils presbytéraux, conseils consistoriaux) ;
- privé : pour les documents relevant de la vie spirituelle.

Délai de conservation des archives

Les délais de conservation des documents varient en fonction de la nature des documents :

- les documents concernant la création et la délimitation de la paroisse doivent être conservés pendant toute la durée de vie de la paroisse. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée ;
- les documents relatifs au fonctionnement de la paroisse peuvent être archivés et conservés sur place pendant 50 ans (ils doivent être conservés au minimum 5 ans) :
 - convocations, compte-rendu des séances et délibérations du CP,
 - feuilles d'émargement, pouvoirs,
 - procès-verbaux ;
- les documents financiers doivent être conservés au minimum 10 ans : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives. Il est fortement conseillé de conserver les comptes annuels et la comptabilité de la paroisse à vie (ainsi que les factures des travaux importants) ;
- les documents permettant de justifier ce que la paroisse doit ou non aux services fiscaux sont à conserver au minimum 6 ans. Il en est de même des doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt ;
- les documents électifs doivent être conservés jusqu'au terme des mandats (feuilles d'émargement, bulletins, enveloppes) ;
- les contrats d'assurance sont conservés au minimum 5 ans ;
- les baux de location sont conservés au minimum 30 ans ;
- les documents relatifs au personnel paroissial (bulletins de salaire, déclarations annuelles, correspondance) sont conservés au minimum 10 ans.

Tri et conservation des archives

La conservation sur place des archives utiles au fonctionnement

Les archives utiles au fonctionnement sont conservées sur place, dans une armoire fermée ou un local sécurisé (contre le vol, les incendies ou inondations), rangées dans des boîtes identifiées sommairement au dos.

Une fois leur durée d'utilité administrative passée, elles font l'objet de tri afin de distinguer les archives définitives et celles qui n'ont pas ou peu d'intérêt historique.



à noter : des exemples de documents à conserver :

Les dossiers sur les créations ou modifications des paroisses, sur la carrière des pasteurs et vicaires, la correspondance avec les autorités ecclésiastiques et civiles, les comptes-rendus de réunion, les élections et délibérations des conseils, les contrats de travail, les titres de biens fonciers et immobiliers, les inventaires de biens, les litiges importants, les dossiers de construction d'édifices et travaux, les budgets et comptes annuels récapitulatifs, les registres des actes pastoraux, les autres livres de la pastorale, les fichiers de population paroissiale, les listes de confirmands, les bulletins paroissiaux, les revues de presse et photographies des événements paroissiaux...

Les éliminations

Tous les documents qui ne présentent plus d'intérêt administratif, juridique ou historique sont conservés quelques années puis retirés du fonds d'archives pour ne pas encombrer inutilement l'espace de conservation physique et informatique. Peuvent être détruits sans délai, les doubles, les brouillons, les formulaires vierges, la documentation imprimée.

Le dépôt aux archives départementales

Les archives départementales prennent en charge les registres paroissiaux, mais aussi les archives stricto sensu présentant un intérêt historique jusque vers 1945. Cela permet d'éviter leur dégradation ou disparition et facilite leur conservation/consultation.

Les archives privées et publiques peuvent être versées aux archives départementales. Les paroisses confient aux archives départementales des registres ayant généralement au moins 100 ans pour éviter les questions de communicabilité.

Il est recommandé de :

- déposer tous les documents antérieurs à 1945 ne concernant pas des personnes privées ;
- attendre au moins 100 ans pour les documents concernant les personnes privées.

La démarche de versement doit être intégrée dans la vie paroissiale ou consistoriale, dissociée de la sensibilité de telle ou telle personne ou d'un déménagement. Avant un transfert, les documents sont identifiés sommairement (sujet, dates de début et de fin, types de documents) de façon à faciliter la prise en charge et le traitement.

Lors du dépôt, un récépissé est remis avec un inventaire, mais les paroisses et les consistoires restent propriétaires de leur dépôt. Les archives privées sont soumises à la signature d'un don ou d'un dépôt. La convention peut indiquer des spécificités de consultation si le donateur ou le déposant le souhaite.



Contacts :

Archives du Bas-Rhin : 6 rue Philippe Dollinger — 67100 Strasbourg — 03 69 06 73 06 — archivesaccueil@alsace.eu

Archives du Haut-Rhin : 3 rue Fleischhauer — 68000 Colmar — 03 89 21 97 00 — archivesaccueil@alsace.eu

Archives de Moselle : 1, allée du Château — 57070 Saint-Julien-lès-Metz — 03 87 78 05 00 — archives@moselle.fr

Communicabilité des archives

Archives publiques

Les articles L. 213-1 à L. 213-8 du Codedu patrimoine définissent les règles de communicabilité des archives publiques.

Les conseils presbytéraux des paroisses et les consistoires sont des établissements publics du culte chargés de gérer et d'administrer le service public du culte. Le droit local d'Alsace et de Moselle implique qu'ils sont soumis aux dispositions relatives à l'accès aux documents administratifs du Codedes relations entre le public et l'administration. Les dispositions du Codedes relations entre le public et l'administration s'appliquent aussi à eux.

Deux avis de la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) sont venus clarifier le statut des documents administratifs produits par les établissements publics du culte en Alsace-Moselle.

Les comptes-rendus sont des documents communicables, les seules mentions occultables sont celles relatives à des contentieux, à la vie privée (au sens strict du terme), portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, identifiable ou faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Archives privées

Le statut des archives paroissiales est privé pour les papiers relevant de la vie spirituelle. Les articles L. 213-1 à L. 213-8 du Codedu patrimoine ne s'appliquent pas aux archives privées. Les archives départementales préfèrent cependant appliquer aux archives privées les règles de communicabilité des archives publiques, adaptées à la fois au respect de la vie privée et aux besoins de consultation des chercheurs. Les paroisses peuvent reprendre le même fonctionnement, ainsi :

- l'appartenance à une religion, que scelle par exemple la célébration du baptême, est au nombre des données relevant de la vie privée ;
- le délai de protection de la vie privée est de 50 ans. Il peut être plus long :
 - 75 ans pour les actes de naissance et mariage,
 - 100 ans pour les affaires de mineurs et de secret défense, mais aussi pour les actes concernant la vie privée et qui sont mis en ligne,
 - 120 ans pour les données médicales (à partir de sa naissance si la date de décès est inconnue ; sinon 25 ans à compter de la date de l'acte) ;
- le délai de 50 ans s'applique aux actes de baptêmes, cette catégorie d'actes n'étant pas identifiée comme des documents d'état civil.

Une administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

Associations

- Articulation avec les paroisses

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

Associations paroissiales et associations partenaires

Il est demandé aux paroisses d'éviter la création d'associations dont les missions sont redondantes avec les missions paroissiales.

Les activités et les biens d'une paroisse sont administrés par le conseil presbytéral. Il n'y a, a priori, pas besoin de recourir à une association pour poursuivre un but ecclésial ou pour gérer des biens paroissiaux. Cela appelle même à une grande vigilance compte tenu du risque réel de conflit d'intérêts, perte de l'usufruit des bâtiments, perte de produits de gestion courante, multiplication des structures et instances de décisions, perte de réactivité.

S'agissant d'une association paroissiale, poursuivant un but ecclésial et dont l'objet recoupe des missions paroissiales : c'est par exception qu'elle peut être créée. Si la création d'une telle association est envisagée, des réserves et des recommandations sont à prendre en compte pour articuler l'association et le conseil presbytéral.

En premier lieu, il faut un motif pour recourir à une association : assurer des activités qui ne sont pas intégrées dans celles de la paroisse et gérées de façon distincte. Le motif doit être explicité par le conseil presbytéral.

Ensuite, des dispositions spécifiques sont à préciser dans les statuts afin de garantir et pérenniser les liens entre l'association et l'Église.

S'agissant d'une association partenaire permettant le rayonnement de l'Église au-delà de missions paroissiales : elle définit au cas par cas ses liens avec la paroisse dans un cadre plus large, statutaire ou conventionnel.

Rédaction et validation de statuts des associations paroissiales

En cas de création d'association paroissiale, il importera de prévoir dans les statuts les points suivants :

But :

- l'association est une émanation directe de la paroisse, sa création est décidée et approuvée par le CP ;
- l'association reconnaît un lien étroit avec la paroisse et s'engage à une concertation permanente avec elle ;
- l'association a un but non lucratif et s'engage à soutenir les œuvres et actions sociales de la paroisse.

Membres :

Sont membres de droit le pasteur de la paroisse et les membres du CP ou des membres de la paroisse choisis pour être membres du conseil d'administration (CA) de l'association.

Fonctionnement :

- l'assemblée générale élit la moitié des membres du CA, l'autre moitié est désignée par le CP ;
- le pasteur est membre de droit du CA ;
- le président du CA est obligatoirement membre du CP ou désigné par lui ;

- les membres du CP qui ne sont pas membres de l'association sont invités aux assemblées générales (sans avoir droit de vote) ;
- l'assemblée générale a la possibilité de révoquer l'organe directeur de l'association.

Finances, tenue des comptes :

- la tenue et la vérification des comptes sont faites en conformité avec les principes et normes comptables en vigueur dans l'Église ;
- ni le trésorier ni le receveur de la paroisse ne peuvent être le trésorier de l'association ;
- l'association accepte un droit de regard de la paroisse et des autorités de l'Église sur le budget, les projets, les comptes ;
- le CA veille à la transparence des comptes et évite toute confusion entre les comptes de la paroisse et ceux de l'association ;
- le CA remet annuellement ses comptes à la paroisse qui les transmet avec les siens au Directoire au Conseil synodal par la voie institutionnelle ;
- en cas de dissolution, l'actif net est dévolu à la paroisse.



à télécharger : un outil pour la rédaction de statuts reprend ces recommandations.

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



ATTENTION : pour un dialogue au stade de l'élaboration et éviter les remises en cause a posteriori, tout projet de création d'association et de rédaction de statuts doit être soumis à l'autorité ecclésiale (Directoire, Conseil synodal).

Son avis favorable doit être donné avant l'adoption de ces statuts par l'assemblée générale.

Assurances

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les différentes assurances

L'assurance des personnes

Elle permet aux personnes assurées d'obtenir en cas d'accident des indemnités ou des mesures d'assistance.

L'assurance responsabilité civile

Elle couvre les dommages causés aux tiers survenus dans le cadre d'activités couvertes par le contrat à la suite d'actes ou d'agissements de personnes assurées au contrat (autrement dit, les conséquences d'actes entraînant le versement d'indemnités à des tiers).

L'assurance des biens

Elle permet d'obtenir des indemnités en cas de dommages causés à des immeubles ou à leur contenu par suite d'incendie, d'explosion, de tempête, de chute de foudre ou de grêle, de phénomènes électriques, de vol ou de déprédation, de dégâts causés par les eaux, de bris de glace, etc. Elle peut également couvrir des pertes indirectes (pertes de loyer, privation de jouissance, frais de démolition et de déblais, honoraires d'experts...).

Le contrat de l'UEPAL auprès de la Mutuelle Saint-Christophe

Depuis plusieurs années, l'UEPAL a un contrat d'assurance à la Mutuelle Saint-Christophe qui couvre les différents acteurs de l'UEPAL (paroisses, consistoires, inspections, et leurs acteurs, personnels du culte et bénévoles). Plusieurs risques sont couverts avec des garanties adaptées aux nécessités spécifiques.

Les associations paroissiales ou en lien avec un service de l'UEPAL ont aussi la qualité d'assurés à condition que le lien avec un service, une paroisse, une instance de l'UEPAL, soit précisé dans les statuts.



à télécharger : les conditions générales du contrat UEPAL sont sur le site acteurs de l'UEPAL <https://acteurs.uepal.fr/ressources/esp/assurance-mutuelle-saint-christophe>



Le contrat porte la référence N° 20840580000187 ; une attestation peut être délivrée sur demande.

La responsabilité civile

Les activités liées à l'exercice du ministère, activités cultuelles, pastorales, paroissiales, interparoissiales ou consistoriales sont couvertes par le contrat : fêtes paroissiales, école du dimanche, chorale, travaux d'entretien courant réalisés par des bénévoles.

En cas d'intoxication alimentaire qui serait provoquée par des plats préparés par la paroisse et ses bénévoles, la responsabilité de ces derniers est bien couverte.

Les sorties paroissiales sont garanties, avec les limitations suivantes :

- toutes les sorties journalières, organisées sur une seule journée et ne comprenant pas de nuitées ;
- pour les sorties et excursions supérieures à une durée de 24 h, la responsabilité civile professionnelle organisateur en tant qu'organisateur de voyage est assurée pour l'organisation :
 - o de voyages ou de séjours individuels collectifs ;

- de services pouvant être fournis à l'occasion de voyages ou séjours ;
- de services liés à l'accueil touristique, notamment l'organisation de visites de musées ou de monuments historiques.

Il existe des exclusions spécifiques; il convient de se renseigner auprès du service juridique (alice.faverot@uepal.fr) qui fait le relai avec la Mutuelle Saint-Christophe.

Des extensions de garanties sont à demander pour des activités non garanties par le contrat, telles que :

- les activités impliquant la location de chapiteaux (à dissocier de l'utilisation de barnums qui ne nécessite pas d'extension) ;
- l'organisation de spectacle payant impliquant un système de billetterie, dans la situation où la paroisse est organisatrice, et non pas simplement accueillante (à dissocier des spectacles organisés avec un système de plateau qui ne nécessitent pas d'extension).

Quelques exclusions d'ordre général à signaler

- Les travaux pour le gros œuvre ou en hauteur ne sont pas considérés comme des travaux d'entretien courant et ne rentrent donc pas dans les activités garanties. Une extension d'assurance n'est pas non plus possible, il convient de dissuader les bénévoles d'effectuer des travaux en hauteur.
À noter : un bénévole ne bénéficie théoriquement d'aucune protection sociale au titre de la législation sur les accidents du travail et maladies professionnelles puisqu'il ne perçoit pas de rémunération et ne cotise pas. Mais pour tenir compte de la situation des bénévoles, le Code de la Sécurité sociale permet aux organismes d'intérêt général de souscrire, au profit de leurs bénévoles, une assurance volontaire couvrant les risques « accidents du travail et maladies professionnelles » survenus lors de leurs activités (Code de la Sécurité sociale, art. L. 743—2 et R. 743-4 et s.). Les paroisses et les consistoires ont la faculté de souscrire auprès de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) une assurance couvrant les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles de leurs bénévoles. La demande est à adresser à la caisse primaire d'assurance maladie de leur ressort.
- L'occupation temporaire (une demi-journée par semaine par exemple), mais régulière dans le temps (toute l'année scolaire) constitue désormais une responsabilité locative nécessitant une assurance de risques locatifs. En pratique, ce n'est pas le contrat d'assurance responsabilité civile UEPAL qui peut répondre à ce type de garanties, mais un contrat d'assurance « dommages aux biens » souscrit directement par la paroisse ou le consistoire.
- L'occupation par un bénéficiaire du contrat UEPAL (paroisse X) d'un lieu appartenant à un autre bénéficiaire du contrat UEPAL (consistoire Y) nécessite également une assurance de risques locatifs particulière pour l'occupation du local pour celui qui occupe le local. En pratique, le contrat d'assurance responsabilité civile UEPAL ne peut répondre à ce type de garanties du fait qu'il y a une exclusion quant au dommage que l'on se cause à soi-même (paroisse X et consistoire Y étant couverts par le même contrat).

La garantie indemnités contractuelles

Les acteurs d'Église victimes d'accidents dans l'exercice de leurs activités au service de l'UEPAL, causés par un événement extérieur, sont couverts. La garantie intervient pour les dommages résultant de l'accident corporel.

L'assistance

Les acteurs d'Église sont couverts lors de déplacements d'une durée inférieure à 90 jours, dans le cadre des « activités garanties » au titre de la responsabilité civile. Les mineurs et leurs accompagnateurs, les adultes participants à des sorties, excursions et déplacements collectifs organisés par les paroisses, consistoires et inspections bénéficient de cette garantie.



Contact :

L'action de **Mutuelle Saint-Christophe Assistance** se déclenche par simple appel téléphonique (24 h/24), au 01 55 92 26 16 depuis la France ou +33 1 55 92 26 13 depuis l'étranger. Lors de l'appel, indiquez clairement : numéro de contrat, nom, prénom, qualité, le pays, adresse et numéro de téléphone auquel vous êtes joignable.

La protection juridique

Les acteurs d'Église peuvent être représentés et défendus dans une procédure de justice. La garantie s'applique aux litiges survenant dans les domaines suivants :

- défense pénale (en cas de poursuite pour délit ou contravention) ;
- conflit individuel du travail ;
- protection sociale (en cas de litige en matière d'affiliation, de cotisation avec un organisme social, de prévoyance ou de retraite) ;
- protection fiscale (en cas de redressement faisant l'objet d'une contestation) ;
- protection des locaux (défense des intérêts dans un litige où un acteur est impliqué en qualité de propriétaire, de locataire ou d'occupant à titre gratuit de locaux garantis) ;
- litiges avec des fournisseurs ;
- défense commerciale ;
- biens immobiliers donnés en location.



Contact : Juridica : 01 30 09 98 99 – maillitiges@juridica.fr

Les contrats souscrits localement sur les bâtiments

Les contrats d'assurance sur les bâtiments (église, presbytère, foyer...) sont souscrits et/ou gérés par les paroisses ou les consistoires en direct, en fonction de leur situation locale.



ATTENTION :

Tous les bâtiments doivent être assurés. C'est au propriétaire d'assurer ses bâtiments.

Les risques à couvrir

Si la paroisse est propriétaire, il convient de souscrire :

- une assurance dommages aux biens (incendie, dégâts des eaux, bris de glace, catastrophes naturelles) ;
- une responsabilité civile du fait des immeubles (dommages causés aux voisins, locataires, tiers).

Une couverture des pertes complémentaires peut être envisagée (privation de jouissance, perte de loyer, frais de démolition et déblais, protection juridique).

Si la commune est propriétaire, c'est à la commune d'assurer les bâtiments dont elle est propriétaire.

La paroisse occupante a intérêt à vérifier que cette dernière assure au moins la « responsabilité civile immeuble » et, à défaut, à y souscrire.

Pour les presbytères, le pasteur occupant doit souscrire une assurance habitation à titre personnel, son bureau doit être couvert par cette assurance.

Pour les presbytères vacants dont la paroisse est propriétaire, il est recommandé de souscrire une assurance « propriétaire non occupant » et d'assurer aussi le bien contre les sinistres électriques, dégâts des eaux.

En cas de sinistre

Prendre les mesures conservatoires immédiates qui s'imposent :

- réparer les fuites d'eau ;
- mettre en lieu sûr le mobilier pour son sauvetage ;
- en cas d'accident corporel, faire procéder à un constat de police ;
- déposer plainte pour vol, vandalisme...

Le plus tôt possible et en tout cas, dans les trois jours qui suivent la survenance du sinistre, il convient de déclarer celui-ci à l'assureur :

- préciser la date, l'heure, le lieu du sinistre, les circonstances ;
- préciser le numéro du contrat ;
- dresser la liste des dégâts subis et si possible les chiffrer ;
- fournir, dès réception, tous les devis que l'on aurait demandés.



ATTENTION : ne signer ou contresigner que des constats relatant les faits. Ne JAMAIS signer de reconnaissance de responsabilité.

Bénévoles

dernière mise à jour de la fiche :
01/06/2024

Bénévolat – gratuité et reçus fiscaux

Une personne bénévole consacre une partie de son temps, sans être rémunérée, aux activités et besoins de la paroisse. Le bénévolat est donc un don de soi librement consenti et gratuit.

Il n'est pas possible de faire de reçu fiscal pour des heures de bénévolat qui sont par essence gratuites et désintéressées. Cette pratique représenterait un risque tant pour le contribuable que pour la paroisse.

Note de frais – pour remboursement ou renoncement

La personne bénévole peut demander le remboursement des frais qu'elle effectue pour la paroisse. Elle peut soit :

- y renoncer et demander un reçu fiscal en contrepartie ;
- ou demander le remboursement de ces frais.

Pour donner droit à un remboursement, les frais doivent être engagés :

- **dans le cadre d'une activité bénévole**
Le bénévolat se caractérise par la participation à l'animation et au fonctionnement de l'association sans contrepartie ni aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, en espèces ou en nature hormis, éventuellement, le remboursement, pour leur montant réel et justifié, des dépenses engagées par les bénévoles dans le cadre de leur activité associative.
- **en vue strictement de l'objet de la paroisse**
Seuls les frais engagés pour participer à des activités entrant strictement dans le cadre de l'objet de la paroisse sont susceptibles d'ouvrir droit à l'avantage fiscal.
- **en l'absence de toute contrepartie pour le bénévole**
Le bénévole ne doit retirer de son activité aucune contrepartie.

Par ailleurs, les frais qu'ils aient été engagés pour des déplacements ou pour des achats doivent être dûment justifiés.

Pour ouvrir droit à la réduction d'impôt, les frais doivent correspondre à des dépenses réellement engagées dans le cadre d'une activité exercée en vue strictement de la réalisation de l'objet de la paroisse et être dûment justifiées (billets de train, factures correspondant à l'achat de biens ou au paiement de prestation de services acquitté par le bénévole pour le compte de la paroisse, détail du nombre de kilomètres parcourus avec son véhicule personnel pour exercer son activité de bénévole, notes d'essence,...). Chaque pièce justificative doit mentionner précisément l'objet de la dépense ou du déplacement.

Pour les frais de déplacement, une note de frais détaillée doit être produite, indiquant pour chaque déplacement : la date, le trajet, le motif et le nombre de kilomètres. En cas de déplacement par train, l'original du billet doit être présenté.

Que ce soit pour le remboursement ou pour le renoncement, le taux des frais de déplacement est identique à celui des pasteurs. Ce taux est réglementé, il est communiqué dans *Infos CP*.



à télécharger : ce taux est disponible sur le site Acteurs :
<https://acteurs.uepal.fr/services/administration-et-finances/benevoles-salaries>



En cas de renoncement

Si la personne bénévole renonce au remboursement de frais qu'elle a réellement engagés et qui sont dûment justifiés (par une facture ou une note de frais), ce renoncement lui donne droit à une réduction d'impôt sur le revenu.

Pour la paroisse, cela donne lieu à l'établissement d'un reçu fiscal. La paroisse doit constater cette charge ainsi que ce renoncement dans sa comptabilité de l'année. Aucun reçu fiscal ne peut être établi si le renoncement n'est pas comptabilisé au courant de l'année.

Écriture comptable à passer :

Journal Opérations diverses :

- 625110 Frais de déplacement autres : débit du montant de la note de frais au taux renoncement
- 706040 Dons : crédit du montant



ATTENTION : si votre paroisse établit les reçus fiscaux avec le logiciel EBP, il est indispensable de créditer et débiter le compte « donateur » pour que le reçu soit généré.

Cadeaux aux bénévoles

Un **cadeau** sous la forme d'un panier gourmand ou autre (bon cadeau dans un magasin) est possible pour un montant maximal déterminé par l'administration fiscale (73 € T.T.C. en 2023) par an et par bénéficiaire.

Un cadeau au-delà de ce seuil sera considéré comme un avantage en nature impliquant des cotisations sociales pour la paroisse et une déclaration comme rémunération par le bénéficiaire. En cas de montant trop important, il pourra être assimilé à une rémunération déguisée, requalifié comme un salaire par l'URSSAF et remettre en cause la gestion désintéressée de la paroisse ou de l'association (ce qui peut avoir de lourdes conséquences fiscales comme le retrait des subventions, l'amende de 25 % sur les reçus fiscaux émis, etc.).



à télécharger : vous trouverez les éléments pour une charte du bénévolat sur le site Acteurs

https://acteurs.uepal.fr/public_files/file/elements_pour_une_charte_d_u_benevolat_juillet2022.pdf



Biens immobiliers

- Bâtiments culturels et paroissiaux

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les bâtiments culturels : lieu de culte, presbytère

Les bâtiments culturels comprennent les lieux de cultes (église, temple) et les logements affectés à l'habitation des ministres du culte (presbytère). Ils peuvent appartenir :

- aux paroisses ou consistoires (établissements publics du culte) ;
- aux fabriques luthériennes ;
- aux communes ;
- aux établissements d'utilité publique (hôpitaux, écoles...) ;
- aux associations.

La question des bâtiments induit très souvent une articulation des relations entre l'établissement public du culte et la commune où il siège. Entre la règle et ce qui se vit, les solutions ne peuvent être trouvées que dans le cadre d'un dialogue.

Le régime juridique des édifices culturels, la notion d'affectataire

Le caractère d'édifice culturel implique un régime particulier :

- il appartient au domaine public.
- il est exclusivement affecté au culte. Juridiquement, il ne peut a priori pas être utilisé, même temporairement, à une autre destination.

Toutefois, cette affectation peut être levée de façon permanente et définitive par une procédure de désaffectation (la désaffectation est prononcée par le préfet après accord de l'autorité religieuse).

Des dérogations temporaires peuvent être admises par l'autorité religieuse (cf. situations de plus en plus fréquentes d'un lieu de culte mis à disposition pour la tenue de manifestations culturelles, d'un presbytère vacant mis en « location »).

La convention de mise à disposition d'un édifice culturel doit être validée par l'autorité religieuse :

- l'affectataire dispose d'une protection particulière pour veiller à l'utilisation de l'édifice conformément à son affectation, l'exercice du culte (droit de jouissance exclusive, libre et gratuite) ;
- la commune propriétaire d'un édifice affecté au culte dispose de la possibilité d'utiliser l'édifice, cet accès est subordonné à l'autorisation de l'affectataire (cf. article L 2124-31 du Codegénéral de la propriété des personnes publiques) ;
- la loi prévoit que l'affectataire et la commune ont des droits et des devoirs dans la gestion et l'entretien.

L'entretien, le financement des travaux sur un édifice culturel

Il y a toujours le contexte local, l'éventuel souhait ou habitude d'une commune de participer aux dépenses au-delà de ce qui lui incombe, d'être maître d'œuvre pour des travaux.

La réglementation en vigueur prévoit que, quel que soit le propriétaire de l'édifice culturel, le conseil presbytéral est tenu de couvrir les dépenses liées aux travaux d'embellissement, d'entretien et de réparation. Il lui revient de couvrir les dépenses de fonctionnement et d'investissement, les assurances, les travaux d'embellissement, l'entretien, les réparations des édifices du culte et des presbytères.

De son côté, la commune a une obligation d'assurer l'équilibre du budget de cet établissement public du culte dès lors qu'il serait déficitaire. Il lui revient de pallier l'insuffisance de revenus du conseil presbytéral,

d'intervenir pour équilibrer le budget. Ce principe de subsidiarité des communes est énoncé à l'article L 2543-3 3° du CGCT qui dispose :

« Sont inscrites au budget communal les dépenses nécessaires pour remplir les obligations imposées par la loi aux communes. Sont obligatoires : (...) ; 3° En cas d'insuffisance des revenus des fabriques, des conseils presbytéraux et des consistoires, justifiée par leurs comptes et budgets, les frais des cultes dont les ministres sont salariés par l'État (...) »

Cette intervention obligatoire de la commune à titre subsidiaire s'applique pour tout édifice cultuel, quel qu'en soit le propriétaire. Elle doit couvrir les dépenses d'entretien de l'édifice : entretien, embellissement, réparation ou reconstruction. Le conseil presbytéral doit justifier être déficitaire (délibération spécialement motivée, accompagnée des pièces justificatives nécessaires).

La gestion et l'utilisation d'un lieu de culte

Le pouvoir de police dans les lieux de culte appartient à titre essentiel au CP qui dispose d'une compétence générale dans l'exercice du culte au sein des édifices qui lui sont affectés.

En tant qu'affectataire cultuel, il est souverain pour tout ce qui concerne l'organisation du culte. Il veille notamment à la célébration régulière des cultes et dispose du pouvoir d'adopter dans les lieux de culte toutes les dispositions qu'il juge les plus convenables ; il détermine l'heure d'ouverture et de fermeture des portes. La commune n'a a priori aucune injonction à faire au ministre du culte ni aux représentants de l'établissement public (conseil presbytéral) pour ce qui touche l'exercice du culte intérieur de l'Église.

Le maire doit respecter le pouvoir de police dont les autorités religieuses sont investies, cependant il dispose d'un pouvoir de police propre qu'il lui appartient de mettre en œuvre, à titre subsidiaire, en vertu de l'article L. 2542-3 du CGCT. Ses prérogatives ne sont pas sans limite.

Il ne peut exercer son pouvoir de police qu'en cas d'atteinte à la sécurité à l'intérieur de l'édifice ou de trouble grave à l'ordre public. Il peut interdire l'accès ou intervenir dans les édifices soit à son initiative ou à la demande expresse du ministre du culte. Concernant la sécurité, il est chargé d'assurer la protection contre l'incendie et les risques de panique dans les paroisses au titre de sa compétence relative aux établissements recevant le public.

Illustrations

Le maire ne peut pas :

- interdire légalement l'organisation de cérémonies religieuses ;
- accepter ou refuser de mettre l'église à la disposition d'une association sans le consentement de l'affectataire.

Le conseil municipal ne peut nommer un gardien civil qui pourrait organiser des visites de l'église, ou s'immiscer dans la police de celles-ci.

Le maire peut :

- intervenir dans un lieu de culte, seulement pour prendre les mesures indispensables pour la sécurité publique, et à condition qu'elles portent l'atteinte la moins forte possible au libre exercice du culte ;
- interdire l'accès à l'édifice en cas de grave danger (menace d'effondrement de l'édifice) ;
- intervenir au sein de l'édifice en cas de troubles graves menaçant l'ordre public (désordres graves, crimes, délits).

L'autorité religieuse reste seule juge de la tenue dans l'édifice de manifestations étrangères au culte ; ainsi les réunions culturelles (concert, conférences...) ne peuvent être organisées qu'avec le plein accord de celle-ci. Les réunions culturelles, à l'exclusion de toute réunion politique, doivent rester exceptionnelles faute de quoi l'immeuble serait détourné de sa destination.

Toute utilisation d'un édifice cultuel à des fins non culturelles par la commune est soumise à l'autorisation de l'établissement public du culte en vue d'assurer le respect de la liberté de culte.

Des questions particulières pour l'accès aux églises appartenant aux communes :

- **Accès** : l'affectataire (le CP) détient les clés de l'église (le maire a une clé si l'entrée du clocher se fait par la même porte) et fixe les heures d'ouverture des parties affectées au culte. Pour les autres parties, la commune propriétaire peut organiser des visites, mais dans les conditions fixées par l'affectataire.
- **Visites** : la commune peut organiser les visites du public, mais sans gêner les cérémonies ni l'exercice religieux. L'affectataire (le CP) peut exiger qu'elle se plie aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'édifice qu'il a fixés. Il peut s'opposer aux visites pendant les offices religieux, sauf à laisser à la commune le soin de réglementer l'accès aux parties de l'édifice ne servant pas directement au culte. L'entrée dans une église doit être gratuite (conséquence de l'affectation exclusive au culte de l'édifice). La commune a le droit d'établir un droit d'entrée pour la visite d'un édifice contenant des objets classés monuments historiques. Elle ne peut l'instaurer qu'après avoir recueilli l'accord de l'affectataire. Le droit d'entrée ne peut être appliqué que pour l'accès d'une partie de l'église.

La gestion et l'utilisation du presbytère

Quel qu'en soit le propriétaire, le presbytère, édifice affecté au logement du ministre du culte, jouit d'un statut particulier : il est inaliénable et insaisissable, il fait l'objet d'une affectation exclusive au logement du ministre du culte protestant.

Quatre modifications peuvent toutefois intervenir sur cette affectation :

- 1) Une désaffectation partielle d'une partie superflue du presbytère ;
- 2) Un transfert du titre « légal » de presbytère sur un autre édifice ;
- 3) Une mise en location du presbytère par contrat d'occupation à titre précaire et révocable ;
- 4) Une désaffectation totale du presbytère.



à voir aussi : [Fiche Presbytère](#)



à noter : dans la mesure du possible, les paroisses veillent à ce que le logement du pasteur soit distinct des locaux utilisés par la paroisse. La réflexion concernant le logement des futurs pasteurs au sein d'un secteur paroissial est à avoir au niveau du consistoire ou de l'inspection.

Les autres bâtiments et biens paroissiaux

Biens immobiliers bâtis : Foyer

Les paroisses peuvent disposer d'un foyer pouvant accueillir les activités paroissiales comme des groupes extérieurs.

Elles sont encouragées à le gérer au mieux en mettant cet équipement à la disposition d'associations locales, de familles ou des communes civiles contre une participation aux frais qui devrait couvrir les frais réels (électricité, chauffage, frais de ménage...) en plus d'un tarif locatif.



à voir aussi : [Fiche Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition](#)

La participation aux frais qui couvre les frais réels se comptabilise sur le compte 706050 Récupération de frais.

La location du foyer est à comptabiliser sur le compte 708200 Locations diverses.

Biens immobiliers bâtis : immeubles de rapport

Les paroisses et consistoires peuvent être propriétaires de biens immobiliers qu'ils louent à des tiers.

Les points d'attention et obligations pour la mise en location de biens immobiliers paroissiaux et consistoriaux sont les mêmes que pour un particulier (assurances, bail, entretien, dépôt de garantie, état des lieux d'entrée et de sortie...).

Il faut noter que les paroisses et les consistoires étant des personnes morales, la **durée du bail** doit être de **6 ans minimum**.



à voir aussi : Fiche Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition

Biens immobiliers non bâtis : parcelles de terrain

Certaines paroisses ou consistoires sont propriétaires de terres ou de bâtiments agricoles qu'ils peuvent louer à un exploitant. Les dispositions de location sont celles d'un bail rural.



à voir aussi : Fiche Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition

Biens immobiliers

- Entretien, gestion du patrimoine

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

L'entretien, les travaux

Les paroisses disposent d'un patrimoine varié et d'une grande valeur. Ces pierres héritées de l'histoire font notre fierté et marquent notre présence au cœur des villes et villages où vivent nos communautés. Elles ont été entretenues et gérées par ceux qui nous ont précédés et c'est aussi une forme de fidélité à la communauté des croyants dans l'histoire qui anime notre gestion du patrimoine.

Les paroisses veillent ainsi en priorité au bon état et à l'aspect avenant des lieux. Dans la mesure de leurs moyens, elles sont invitées à entreprendre tous travaux visant à des économies d'énergie (rénovation des systèmes de chauffe, isolation, ventilation...) ou à améliorer la sécurité, à améliorer l'accueil des personnes handicapées, à préserver l'environnement.

Ces dernières années, la situation a évolué tant au niveau des réalités financières qu'au niveau des législations et des normes. Ces évolutions compliquent l'entretien et la rénovation de ces biens et peuvent parfois mener à la cession de ces derniers.

Le service financier de l'UEPAL accompagne les paroisses dans ces diverses questions. Pour répondre aux questions complexes de la gestion de problématiques patrimoniales, le Chapitre de Saint-Thomas peut accompagner les paroisses qui le souhaitent à définir une stratégie dans la gestion de leur patrimoine immobilier. L'accompagnement porte plus sur le volet projet/travaux.

Le réseau DéFi (pour Développement Financier et Patrimonial) a été mis en place en janvier 2021 au sein de l'UEPAL. Constitué de personnes-ressources présentant des compétences dans les différents domaines et coordonné par un animateur, sa mission est de rapprocher les compétences des besoins exprimés et d'être le « guichet unique ». Le dispositif comprend une partie patrimoniale, de communication, de levées de fonds... au service du développement de la vie des paroisses et des projets communautaires.

Lorsque l'église ou le centre communautaire est géré par une association de construction ou de gestion, des règles spécifiques sont à appliquer en matière statutaire.

Dans l'EPCAAL, une telle association ne peut être créée que par exception et sur avis favorable du Directoire. Les conseils presbytéraux sont appelés à réexaminer la pertinence des associations actuellement existantes et à en demander la dissolution dans la mesure du possible.



[à voir aussi : Fiche Associations - Articulation avec les paroisses](#)

Gestion du patrimoine : principes à respecter

Le patrimoine des Églises s'est constitué essentiellement à partir de dons et de legs confiés comme un moyen de remplir sa mission : l'annonce de l'Évangile et le service du monde. Pour être fidèles à son Seigneur et à l'esprit des donateurs, les Églises en font un usage avisé en veillant à une gestion rigoureuse et prudente, dans un sens conforme aux missions de l'Église et poursuivant l'objectif de la solidarité au sein des Églises.

Une gestion rigoureuse et prudente

Paroisses, consistoires et fabriques sont tenus de gérer rigoureusement leur patrimoine en veillant notamment :

- à la tenue exacte de l'inventaire du patrimoine ;
- à la bonne inscription au livre foncier ;
- au repérage exact des terrains sur les plans cadastraux ;
- à l'établissement de baux réguliers en cas de location ;
- à l'indexation des loyers sur les indices en vigueur ;
- à la récupération, auprès des fermiers, d'un pourcentage de la taxe foncière, à savoir :
 - 20 % de la part communale de la taxe foncière ;
 - 100 % de la cotisation pour la caisse d'assurance des accidents agricoles ;
 - 50 % de la cotisation de la chambre d'agriculture ;
 - 100 % de la participation à l'association foncière. Est aussi récupérable la part afférente à ces récupérations, de frais de gestion de la fiscalité locale directe ;
- à la récupération, auprès des locataires, des charges locatives.

Une gestion conforme aux missions de l'Église

Assumant sa responsabilité à l'égard de toute la Création, l'Église ne peut considérer un bien ni comme un simple outil de production ni comme monnaie d'échange. Il est demandé aux paroisses de donner à la gestion de leur patrimoine une valeur de signe, chaque fois que cela est possible.

Les options à prendre sont différentes selon les situations. On peut citer comme exemples de témoignages à travers la gestion patrimoniale :

- un meilleur équilibre écologique ;
- un engagement social ;
- la réaffirmation de l'histoire du protestantisme ;
- le témoignage de la Bonne Nouvelle à travers la promotion artistique...

La beauté n'excluant pas la sobriété, les paroisses et fabriques sont appelées à éviter toute dépense luxueuse qui serait un contre-témoignage au regard des missions de l'Église et au regard de ceux qui, en leur temps, leur ont confié leurs biens.

Une gestion répondant au principe de spécialité

Rappelons le principe de spécialité régissant les établissements publics du culte :

« Les établissements publics du culte, comme tous les établissements publics, sont soumis au principe de spécialité. En effet, la personnalité morale ne leur a été donnée que pour l'exécution du service à raison duquel ils ont été constitués. En conséquence, ils ne sont aptes à recevoir et à posséder que dans l'intérêt des services qui leur ont été spécialement confiés par les lois et dans les limites des attributions qui en dérivent. » (CE avis du 13 juillet 1881, in Dubief et Gottofrey T. II, p. 149).

Ainsi, ils n'ont pour but que de pourvoir à l'administration des paroisses et au service du culte. De même, les acquisitions ne peuvent avoir lieu que dans l'intérêt de la célébration du culte et dans la limite des services qui leur sont confiés.

La gestion de ce patrimoine doit répondre aux recommandations de gestion rigoureuse, prudente et conforme au sens des missions de l'Église.

Les revenus du patrimoine autre que cultuel ont pour destination le développement et le soutien de la vie paroissiale (y compris l'entretien des bâtiments culturels). Ces revenus doivent permettre la mise en œuvre de solidarités entre les paroisses qui disposent de biens et celles qui n'en disposent pas.

Biens immobiliers

- Vente, achat, échange

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023



à voir : Fiche Actes et opérations nécessitant l'autorisation des autorités de tutelles

La vente, l'achat, l'échange de biens immobiliers

Toute cession, acquisition ou échange doit faire l'objet d'une réflexion préalable approfondie, tant sur les raisons, que sur le réemploi des fonds générés pour la paroisse.

Se dessaisir d'un bien immobilier n'est pas sans conséquence pour le patrimoine de la paroisse, du consistoire, cela représente un risque d'appauvrissement en patrimoine, limite les moyens futurs de la paroisse, du consistoire. Il importe de bien en mesurer les conséquences, d'étudier la possibilité d'acquérir un autre bien immobilier dit de rapport et, que dans tous les cas, les fonds soient articulés dans un projet de vie de la paroisse (ne pas le destiner uniquement à entretenir des bâtiments).

En cas d'échange de terrains, paroisses et consistoires veillent à ce que les terres reçues aient une valeur au moins égale à celles des terres données ou à ce que la surface soit plus importante si elle est de valeur inférieure.

Ils peuvent être conseillés ou accompagnés par le Chapitre de Saint-Thomas sur les aspects techniques, par le Réseau DéFi sur les aspects projets d'Église.

Le Chapitre de Saint-Thomas est propriétaire terrien dans plus de 150 communes dans le Bas-Rhin. Pour les paroisses de l'EPCAAL, le Directoire a décidé de ne plus autoriser de vente de biens paroissiaux sans qu'une consultation préalable du Chapitre de Saint-Thomas n'ait eu lieu, ceci afin que celui-ci puisse donner son avis, manifester son intérêt et, le cas échéant, se porter acquéreur. Les paroisses de l'EPRAL peuvent également solliciter le Chapitre de Saint-Thomas pour avis.

L'accord des autorités de tutelles, à recueillir et verser au dossier

Les paroisses et consistoires ne possèdent pas la pleine capacité juridique. Pour la réalisation de certains actes, ils sont placés sous des autorités de tutelle, d'une part l'autorité ecclésiastique (Directoire/Conseil synodal) et d'autre part l'autorité administrative (Préfecture) qui doivent au préalable donner leur accord, sous peine de nullité des actes. Les éléments formalisant ces autorisations sont requis pour l'établissement d'actes notariés.

La contribution de solidarité s'appliquant au produit des ventes

La vente d'un bien immobilier est à comptabiliser sur le compte 775101 Produits de cessions d'immobilisations.

Une contribution de solidarité de 5 % s'applique au produit de toute vente réalisée par une paroisse ou un consistoire de l'UEPAL. Elle est destinée à alimenter la solidarité des paroisses et secteurs de l'ESP. À l'exécution d'une vente, il convient de reverser 5 % du montant net perçu sur le compte de l'ESP. Cette contribution doit être imputée sur le même exercice comptable que l'enregistrement de la recette et

comptabilisée sur des comptes exceptionnels afin de l'exclure du calcul de la contribution des années suivantes.

Cependant, cette contribution n'est pas demandée lorsque les fonds reçus suite à une vente sont destinés à des investissements structurants à long terme. Il s'agit d'encourager et de privilégier les réinvestissements non destinés au fonctionnement des paroisses. L'investissement doit être justifié une fois celui-ci réalisé.

Caisse paroissiale

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

Les paroisses doivent tenir un journal de caisse.

En effet, les offrandes en espèces lors des cultes et des casuels sont courantes.

La gestion de la caisse peut s'avérer difficile, il est indispensable de tenir un journal de caisse quotidiennement dans lequel est notée chaque opération.

L'UEPAL préconise un versement régulier des espèces à la banque afin d'éviter un solde en caisse trop élevé.

Le guide des vérificateurs prévoit une alerte dès lors que le solde de la caisse est supérieur à 100 € au 31/12.

L'utilisation de l'espèce ne permet pas de garder la traçabilité des paiements, sauf à produire un justificatif. Les paiements par chèque ou par virement sont donc à privilégier.

Les versements des espèces à la banque sont à comptabiliser de la façon suivante :

Journal caisse

580000 Virement interne : débit du montant espèce versée à la banque

530000 Caisse : crédit du montant espèce versée à la banque

Journal banque

580000 Virement interne : crédit du montant espèce versée à la banque

512XXX ou 514XXX : débit du montant espèce versée à la banque

Cèdre

- Groupement d'achat

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Le Cèdre est un groupement d'achat au service de ses adhérents issus du monde chrétien français.

Le Cèdre, ce sont :

- des structures d'inspiration chrétienne ;
- des associations ;
- des campings et villages vacances ;
- des entreprises ;
- des collectivités territoriales ;
- des paroisses...

Toutes ces structures font le choix d'être solidaires entre elles et de mutualiser leurs achats pour accéder aux meilleures conditions commerciales chez les fournisseurs référencés.

L'ESP prend en charge annuellement les frais d'adhésion pour l'ensemble des paroisses de l'UEPAL. Ces dernières bénéficient de tarifs privilégiés pour :

- l'achat de fournitures de bureau, de photocopieurs, de mobilier de bureau, de matériel et consommables informatiques, de mobilier liturgique,...
- des services tels les vérifications réglementaires et sécuritaires, la maintenance des ascenseurs, la téléphonie, les contrats d'énergie (achat de gaz et de fioul domestique) ;
- des diagnostics immobiliers (tels que le DPE) ;
- des travaux d'impression ;
- la location ou l'acquisition de véhicules neufs pour les pasteurs en activité, en retraite et les vicaires ;
- et bien d'autres produits encore ; plus de 300 fournisseurs sont recensés dans le catalogue.

Le Cèdre est engagé dans le processus *Église verte*.

Comment en profiter ?

Pour commander, se rendre sur le site : <https://www.lecedre.fr/structures-chretiennes/>

Puis se connecter avec ses identifiants.

N.B. Si une paroisse/pasteur/trésorier ou une autre personne habilitée à passer des commandes n'a pas ou n'a plus ses identifiants ou ne les connaît pas en raison d'un changement de personne, voir ci-dessous.

Éléments nécessaires pour créer une fiche utilisateur : nom, prénom, adresse courriel, téléphone fixe et n° de téléphone portable de la personne habilitée à commander des fournitures pour la paroisse. Il peut y avoir plusieurs utilisateurs rattachés à une même paroisse.



Pour toute question :

Contact Cèdre : Sandrine Attademo - 03 58 91 10 28 - s.attademo@lecedre.fr

Site : <https://www.lecedre.fr/>

Personnes ressources à l'UEPAL :

- Lysiane Collon Bender - lysiane.collon-bender@uepal.fr

- Accueil/Sabine Schlichter - accueil@uepal.fr (attribution des codes d'accès)

Charges à payer & Produits à recevoir

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les charges à payer et les produits à recevoir sont des opérations de bilan. Les paroisses doivent constater les charges liées à N et payées en N+1 dans leur comptabilité pour que celle-ci reflète la réalité. Il en est de même pour les produits à recevoir liés à N et encaissés en N+1.

Charges à payer

Il s'agit des factures ou notes de frais reçus en toute fin de l'année N ou début N+1 concernant N, mais dont le paiement n'a pas encore pu être enregistré en N (pour mémoire, la comptabilité des paroisses est une comptabilité recette-dépense, clôturée au 31/12 de chaque année).

Comptabilisation des charges à payer

Journal OD : Opérations diverses au 31/12/N

Les charges sont à comptabiliser au débit du compte de charge concerné (6XXX selon la nature de la charge). La contrepartie se comptabilise au crédit du compte 468600 charges à payer.

Sur l'état de rapprochement, le total du compte 468600 est à constater dans la rubrique :

III. DEPENSES			
Charges			
Charges comptabilisées (II)		(e)	
- Charges non encore décaissées à la fin de l'exercice (détail ci-dessous)		(f)	-

En N+1 à la date ou le chèque est encaissé ou le virement effectué, la saisie comptable est la suivante :

Journal Banque

Débit : 468600 Charges à payer : du montant du chèque ou du virement.

Crédit : 512XXX ou 514XXX : crédit du même montant.

Produits à recevoir

Il s'agit de chèques à encaisser ou de virements à recevoir au titre de N non reçu au 31/12/N.

Comptabilisation des produits à recevoir

Journal OD : Opérations diverses au 31/12/N

Les produits à recevoir sont à comptabiliser au crédit du compte 7XXXX selon la nature du produit à recevoir.

La contrepartie se comptabilise au débit du compte 468700 Produits à recevoir.

En N+1 à la date ou le chèque est encaissé ou le virement effectué, la saisie comptable est la suivante :

Journal Banque

Crédit : 468700 Produits à recevoir : du montant du chèque ou du virement.

Crédit : 512XXX ou 514XXX crédit du même montant.



ATTENTION : les offrandes et autres dons des paroissiens peuvent être acceptés et encaissés jusqu'au 15 janvier N+1 uniquement par chèque ou virement pour l'établissement d'un reçu fiscal N.

Au-delà du 15 janvier N+1, le don sera à prendre en compte pour N+1.

Un don en espèce doit être fait et comptabilisé au 31/12 N au plus tard. Tout versement d'un don en espèces à compter du 1/01/N+1 est à considérer comme un don pour N+1.

Sur l'état de rapprochement, le total du compte 468700 est à constater dans la rubrique :

II. RECETTES				
Produits				
Produits comptabilisés (I)			(a)	
- Produits restant à encaisser à la fin de l'exercice (détail ci-dessous)			(b)	-

Comptabilité paroissiale

- Notice explicative du plan comptable

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Compte de produits

RECETTES ORDINAIRES

706010 OFFRANDES DOMINICALES

Il s'agit des offrandes dominicales et des offrandes de l'école du dimanche qui n'ont pas d'affectation spéciale.

L'intégralité des offrandes est à comptabiliser sur ce compte. En cas de défraiement en espèce après le culte d'un prédicateur laïc ou d'un autre intervenant, la dépense est à comptabiliser sur le compte 625110 Autres frais de déplacement.

Le service financier met à votre disposition des *Eurocultes* à comptabiliser sur ce compte.



à voir : Fiche Eurocultes

Les offrandes à affectations spéciales se comptabilisent sur les comptes 706031 à 706039.

706020 OFFRANDES LORS DES CASUELS

À l'occasion des casuels, la collecte du culte est à enregistrer sur ce compte. L'intégralité des offrandes est à comptabiliser sur ce compte.

Les versements forfaitaires des pompes funèbres sont également à comptabiliser sur ce compte.

Lorsque des dons sont faits à ces occasions pour la paroisse, ils sont à enregistrer sur le compte 706040 Dons.

706039 OFFRANDE DU DIMANCHE DE LA CONFIRMATION

Sont à enregistrer sur ce compte les collectes des cultes de confirmation. Cette collecte est à affecter, par décision du conseil presbytéral, à des œuvres de jeunesse ou au travail de jeunesse de la paroisse. Dans le cas d'un reversement à des œuvres de jeunesse, la contrepartie est à imputer sur le compte 652090 Dons aux œuvres de l'Église.

706040 DONS

Il s'agit de dons divers reçus pour la paroisse en dehors des campagnes d'offrandes et des collectes dominicales.

Les bénévoles et le pasteur de votre paroisse peuvent renoncer aux remboursements de divers frais en contrepartie d'un reçu fiscal. Le montant du renoncement est à comptabiliser sur ce compte 706040 Dons en recette, et le montant des frais sur le compte de charges concerné.



ATTENTION : il est indispensable que la personne qui renonce au remboursement des frais porte la mention manuscrite suivante sur la facture ou la note de frais « Je soussigné [...] déclare renoncer aux frais ci-joints et demande un reçu fiscal en contrepartie », dater et signer.

706045 REVERSEMENT D'ASSOCIATIONS PAROISSIALES

Ce compte enregistre les reversements effectués par les associations paroissiales.



à voir : Fiche Associations - Articulation avec les paroisses

Les comptes de ces associations doivent obligatoirement être joints aux comptes annuels de la paroisse et transmis au service financier. Les reversements d'associations dont les statuts n'ont pas été adaptés à ces nouvelles dispositions sont aussi à enregistrer sur ce compte.

Les subventions éventuellement reçues d'associations non paroissiales ou de centres de soins sont à enregistrer sur le compte 740100 Subventions reçues.

706055 INDEMNITES DE LOGEMENT

Les versements effectués par les municipalités, le Directoire (pour certaines paroisses de l'Eurométropole) ou par l'ESP, pour le logement du ou des pasteurs sont comptabilisés dans ce compte.

706080 DONS AUX ŒUVRES DE LA PAROISSE OU POUR AIDE DIRECTE

Enregistre les dons reçus des paroissiens affectés à des activités paroissiales ou qui transitent par la paroisse dans le cadre d'une aide directe à un particulier.

706100 OFFRANDES ANNUELLES (campagnes de dons)

Destiné à recevoir les offrandes faites par les paroissiens à l'occasion des campagnes de dons organisées au niveau de la paroisse.

706110 OFFRANDES POUR LA MISSION ET DÉVELOPPEMENT

Reçoit les offrandes des cultes ou fêtes missionnaires, ainsi que les dons en faveur des organismes de mission extérieure liés à notre Église (DEFAP, ACO, Mission luthérienne, Mission de Bâle...).

706600 BULLETIN PAROISSIAL

Comptabilise les dons reçus pour la couverture des frais de publication du bulletin paroissial ou interparoissial et du *Nouveau Messenger*.

706700 FÊTES, VENTES, CONCERTS, RENCONTRES

Destiné à recevoir les recettes des manifestations paroissiales, des ventes diverses.

708100 LOYERS, FERMAGES, COUPES DE BOIS, DROITS DE CHASSE

Destiné à recevoir les montants bruts rapportés par la gestion des biens immobiliers ou fonciers.

708200 LOCATIONS DIVERSES

Destiné à recevoir les récupérations de frais de la mise à disposition de la salle paroissiale ou du foyer à des particuliers (fêtes de famille par exemple), à des associations, aux communes...

768100 PRODUITS FINANCIERS ET PLUS-VALUE DE CESSIION DE VALEURS MOBILIÈRES

Compte réservé aux intérêts rapportés par le placement des fonds paroissiaux (compte ou livret) et aux produits (plus-values) générés par la cession de valeurs mobilières (obligations, SICAV, fonds commun de placement...).

RECETTES EXTRAORDINAIRES

706042 LEGS

Les sommes comptabilisées sur le compte legs donnent lieu au versement de la contribution de solidarité. Recevoir un legs est soumis à une procédure d'acceptation par les autorités de tutelle.



à voir aussi : [Fiche Ressources financières - Legs, donations, assurance-vie](#)

740100 SUBVENTIONS REÇUES

Enregistre les subventions reçues de la part d'organismes publics (municipalités, CEA, Conseil général, Région, État...), d'instances d'Église (ESP, consistoire, Gustav Adolf Werk...) ou d'associations non paroissiales. Les participations de l'ESP au logement des ministres en formation (vicaires) versées aux paroisses sont également à comptabiliser sur ce compte.

770100 PRODUITS EXCEPTIONNELS

Sont enregistrés ici des produits à caractère exceptionnel. Ce compte peut être utilisé pour inscrire les sommes perçues lors de souscriptions particulières, telles les souscriptions à l'occasion d'un programme de travaux à l'église, foyer ou presbytère.

Cette ligne ne peut être utilisée qu'après obtention de l'accord du Conseil d'Administration de l'ESP.



à voir aussi : [Fiche Produits exceptionnels](#)

775101 PRODUITS DE CESSION D'IMMOBILISATIONS

En l'absence de bilan, ce compte enregistre la totalité du produit de la vente de biens mobiliers ou immobiliers. Cette dernière est alors soumise à la contribution de solidarité dans l'UEPAL. Si la paroisse établit un bilan, ce compte enregistre la plus-value des cessions.

Vendre un bien est soumis à autorisation des autorités de tutelle.



à voir aussi : [Fiche Biens immobiliers Vente, achat, échange](#)

RECETTES À TRANSMETTRE ET RÉCUPÉRATIONS DE CHARGES

706031 à 706038 OFFRANDES AVEC AFFECTATION SPÉCIALE

Les offrandes à affectation spéciale sont à reverser à l'ESP dans un délai d'un mois. Le reversement est à comptabiliser sur le compte 652030. Le détail des projets retenus pour les six offrandes à affectation spéciale de l'année est communiqué dans le courriel d'information mensuel *Infos CP*. L'intégralité des offrandes collectées par l'ESP est reversée à ces projets.

706090 DONS AUX ŒUVRES DE L'ÉGLISE

Ce compte enregistre les dons reçus avec affectation à des œuvres d'Église comme par exemple EUL, OJPAN, Campus, la SEMIS... à l'exclusion des œuvres de la paroisse pour lesquelles les dons sont enregistrés sur le compte 706080. Le reversement intégral aux œuvres concernées est à imputer sur le compte 652090.

706095 COLLECTES POUR CAMPAGNES D'URGENCE

Ce compte enregistre les collectes réalisées pour soutenir une action ponctuelle d'urgence proposée par l'UEPAL (par exemple à la suite d'une catastrophe naturelle). Le reversement, qui doit être intégral, est à enregistrer sur le compte 652095.

706050 RÉCUPÉRATIONS DE FRAIS

Il s'agit de quote-part incombant à différents organismes (paroisse catholique en cas de simultaneum, par exemple) ou à des particuliers (pasteur ou autre) sur des dépenses effectuées par la paroisse, comme le remboursement de sinistre par l'assurance, hors charges locatives.

706051 RÉCUPÉRATIONS DES CHARGES LOCATIVES

Ce compte enregistre les charges locatives reversées à la paroisse par ses locataires. Ces charges ont été auparavant elles-mêmes imputées sur le compte 614100.

Compte de charges



ATTENTION : une mention « bon à payer » et une signature du président du CP, à défaut du vice-président, doivent être apposées sur toutes les factures et notes de frais.

- Toutes les factures doivent être au nom de la paroisse (et non au nom du/de la pasteur(e) ou d'un membre du conseil presbytéral ou d'une personne salariée).
- Les intervenants, les bénévoles et le pasteur de votre paroisse peuvent renoncer au remboursement de certains frais et demander un reçu fiscal. Les charges et les produits sont à comptabiliser dans les comptes concernés.

DÉPENSES ORDINAIRES

606111 EAU, GAZ, ÉLECTRICITÉ, CHAUFFAGE ÉGLISE

Ce compte enregistre les frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau de l'église.

606112 QUOTE-PART EAU, GAZ, ÉLECTRICITÉ, CHAUFFAGE PRESBYTÈRE

Ce compte enregistre la quote-part des frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau du presbytère. Le principe étant que le pasteur paye les factures et demande le cas échéant le remboursement à la paroisse. Si le presbytère est utilisé en partie pour le logement du pasteur, en partie pour les activités paroissiales, la règle de répartition des factures concernant l'ensemble du bâtiment est à établir par le conseil presbytéral, de préférence à l'arrivée du pasteur, selon le mode de répartition qui semble le plus équitable. Ce mode de calcul doit être formalisé sous forme d'un relevé de décision du conseil presbytéral.

606113 EAU, GAZ, ÉLECTRICITÉ, CHAUFFAGE FOYER

Ce compte enregistre les frais de chauffage, d'électricité, de gaz et d'eau du foyer.

613210 LOCATIONS IMMOBILIÈRES

Il s'agit de loyers payés par la paroisse pour loger un pasteur lorsqu'il n'y a pas de presbytère, pour participer au logement d'un suffragant, vicaire ou autre intervenant, ou pour louer un local à des fins paroissiales.

614151 CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIÉTÉ

Sont comptabilisées dans ce compte les charges qui sont payées par la paroisse en tant que propriétaire ou copropriétaire de biens immobiliers autre que culturels, charges qui seront récupérées en tout ou partie auprès des locataires.

615200 ENTRETIEN ET RÉPARATION COURANTE SUR BIENS MOBILIERS

Destiné à recevoir les dépenses courantes faites pour entretenir le mobilier paroissial et effectuer des réparations courantes. Ces réparations, d'ampleur modeste, ne rentrent pas dans un programme de rénovation et ne modifient pas de façon significative la valeur du bien. Par « biens mobiliers », on entend : orgue, autel, chaises, bancs, éclairage, tables.

615500 à 615530 ENTRETIEN ET RÉPARATION COURANTE ÉGLISE, PRESBYTÈRE, FOYER ET AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Ces comptes enregistrent les réparations et l'entretien courant des bâtiments. Ces réparations à caractère d'entretien ne rentrent pas dans un programme de travaux type rénovation, embellissement ou construction. Elles ne modifient pas de façon significative la valeur du bien. Ces dépenses conservent un caractère ordinaire. L'entretien et les réparations du clos et du couvert sont à comptabiliser sur ces comptes. Par « autres biens immobiliers », on entend des biens non paroissiaux (appartement, immeuble, maison) dont la paroisse est propriétaire.

616100 PRIMES D'ASSURANCE

Ce compte est destiné à comptabiliser les primes d'assurance.



à voir aussi : [Fiche Assurances](#)

606310 ACQUISITION ET ENTRETIEN DE PETIT ÉQUIPEMENT

Sont comptabilisés dans ce compte les frais occasionnés par l'acquisition de petits biens mobiliers de la paroisse (matériel informatique et équipement de bureau).

606400 FOURNITURES POUR LE CULTE

Ce compte est réservé à l'achat des cierges, fleurs, hosties, pains, jus de fruits et vin de Sainte Cène, cantiques, programmes de cultes, robe pastorale et aubes...

606410 FOURNITURES ADMINISTRATIVES

Il s'agit d'enregistrer sur ce compte l'achat de fournitures administratives comme les registres, classeurs, papiers, consommables informatiques...

606800 AUTRES MATIÈRES ET FOURNITURES

Ce compte enregistre l'achat de calendriers, plans de lecture biblique, publications distribuées...

612210 REDEVANCE CREDIT-BAIL

Ce compte enregistre les charges liées aux échéances de remboursement d'un bien acquis en crédit-bail (photocopieur...).

613510 LOCATIONS MOBILIÈRES

Ce compte enregistre les locations de matériels hors crédit-bail (ex. : location de sonorisation, de vidéoprojecteur...).

618100 DOCUMENTATION, FORMATION

Sont comptabilisés ici les abonnements ou le matériel pédagogique, les stages, les cours d'orgue...

622600 AUTRES HONORAIRES

Ce compte est réservé aux frais d'artiste, d'expert-comptable, avocat...

623100 ANNONCES ET INSERTIONS, PUBLICITÉ

Compte prévu pour les faire-part, les annonces de manifestations, tracts et affiches...

623400 CADEAUX

Ce compte enregistre l'achat de bibles offertes lors de mariage ou de confirmation, de cadeaux pour les bénévoles.



à voir aussi : [Fiche Bénévoles](#)

623600 BULLETIN PAROISSIAL

Compte prévu pour l'achat, la conception, la réalisation et l'impression du *Nouveau Messager*, du journal paroissial ou interparoissial.

623700 CATÉCHÈSE

Sur ce compte pourront figurer toutes les dépenses liées aux frais des catéchètes :

- frais de déplacement des intervenants ;
- livres et abonnements ;
- photocopies et matériels ;
- participation aux frais de formation.

623750 JEUNESSE

Ce compte reçoit les mouvements de fonds destinés aux activités « jeunesse » de la paroisse, hors catéchisme :

- acquisition de matériel pour le groupe de jeunes ;
- frais de déplacement ;
- frais de week-end, retraites des confirmands...

625100 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE DÉMÉNAGEMENT PASTEUR

Ce compte comptabilise les frais de déplacement engagés pour le service de la paroisse par le pasteur (visites de paroissiens, visites dans les hôpitaux, liaison avec consistoire et autres instances d'Église...).

La quote-part de la paroisse aux frais liés au déménagement du nouveau pasteur accueilli par la paroisse est également à comptabiliser sur ce compte.



à voir aussi : [Fiche Déménagement de pasteurs](#)

625110 FRAIS DE DÉPLACEMENT AUTRES

Ce compte comptabilise les frais de déplacement engagés pour le service de la paroisse par les collaborateurs laïques (prédicateurs, organistes, assistants de paroisse, moniteurs...). Les conditions de remboursement sont les mêmes que pour les pasteurs.



à voir aussi : [Fiche Déplacements et note de frais](#)

625700 FRAIS DE MISSIONS, RÉCEPTIONS, FÊTES, VENTES, CONCERTS, RENCONTRES

Ce compte est destiné à recevoir les dépenses des manifestations paroissiales (fêtes de paroisse, ventes, fêtes de Noël, excursions paroissiales...) ainsi que les dépenses liées aux activités régulières de la paroisse (ouvroir des dames, chorales, groupe de réflexion, réunion 3^e âge...) autres que les activités jeunesse et catéchétiques.

626100 FRAIS DE POSTE, AFFRANCHISSEMENT

Compte prévu pour les timbres-poste et les factures d'affranchissement de la poste lors d'envois groupés.

626200 FRAIS DE TÉLÉCOMMUNICATION

Ce compte est destiné à recevoir les frais de téléphone et la participation de la paroisse à l'abonnement internet.

627000 FRAIS BANCAIRES

Ce compte enregistre tous les frais bancaires (agios, change, virement, tenue de compte...).

635120 TAXES FONCIÈRES

Ce compte concerne exclusivement les biens immobiliers (terres ou bâtiments) ainsi que la taxe foncière du foyer paroissial. Le presbytère habité par le pasteur et l'édifice cultuel sont exonérés de la taxe foncière.

637800 TAXES DIVERSES

Compte prévu pour l'enregistrement de l'impôt sur les sociétés, les frais d'associations foncières, de remembrement...

641100 SALAIRES

et **645110 CHARGES SOCIALES**

Regroupent les rémunérations et charges du personnel de la paroisse (sacristain, femme de ménage, organiste...) :

- 641100 Salaires : comptabiliser les rémunérations nettes du personnel de la paroisse.
- 645110 Charges sociales : comptabiliser les charges sociales salariales et patronales.

652045 VERSEMENT À ASSOCIATION PAROISSIALE

Ce compte enregistre les subventions versées par la paroisse au fonctionnement des associations paroissiales



à voir aussi : [Fiche Associations](#)

652080 SECOURS ET AIDE DIRECTE

Pour les soutiens apportés pour des situations individuelles particulières, ou lors d'actions d'aide via des organismes autres que les œuvres d'Église et les projets du Fonds ESP Mission. Les aides apportées à des particuliers doivent être ponctuelles, ces aides doivent faire l'objet d'une décision du conseil presbytéral qui stipule le montant maximum d'aide apportée au bénéficiaire de cette aide.

652310 QUOTE-PART ASSURANCE « DECES-FRAIS D'OBSÈQUES » DU PASTEUR

Participation versée au pasteur sur justificatif d'une adhésion à une assurance « décès-frais d'obsèques » (40 € par an et par pasteur maximum).

658000 PARTICIPATION AUX FRAIS DE LA PAROISSE OU ANNEXE

Ce compte est amené à disparaître. Il permet d'enregistrer les participations aux frais de fonctionnement ou frais d'utilisation de bâtiments reversées par une annexe à la paroisse mère ou vice-versa. La recette correspondante sera enregistrée dans la paroisse ou annexe réceptrice au compte 706050.

661100 INTÉRÊTS DES EMPRUNTS ET MOINS-VALUE SUR CESSIION VALEURS DE PLACEMENT

Les intérêts versés par la paroisse à la suite des emprunts qu'elle a contractés ainsi que les charges constatées lors de la cession de valeurs mobilières ayant enregistré une moins-value, sont à comptabiliser sur ce compte.

DÉPENSES EXTRAORDINAIRES

615201 PROGRAMME DE TRAVAUX SUR BIENS MOBILIERS

Ce compte enregistre les dépenses exceptionnelles d'acquisition, de rénovation, d'embellissement ou de construction de biens mobiliers. Ces dépenses entrent dans le cadre d'un programme à caractère extraordinaire pour lequel il a été fait appel, le cas échéant, à des subventions. La réalisation de ce programme est de nature à modifier de façon significative la valeur du bien.

615501 à 615531 PROGRAMME DE TRAVAUX ÉGLISE, PRESBYTÈRE, FOYER et AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Ces comptes enregistrent les dépenses exceptionnelles d'acquisition, de rénovation, d'embellissement ou de construction de biens immobiliers. Ces dépenses entrent dans le cadre d'un programme à caractère extraordinaire pour lequel il a été fait appel, le cas échéant, à des subventions. La réalisation de ce programme est de nature à modifier de façon significative la valeur du bien.

622641 HONORAIRES LIÉS AUX TRAVAUX

Ce compte est réservé aux frais d'architecte, de notaire, d'expert en bâtiment...

670100 CHARGES EXCEPTIONNELLES

Ce compte comptabilise uniquement des charges ayant un caractère exceptionnel.

REVERSEMENTS DE SOLIDARITÉ

652030 REVERSEMENT DES OFFRANDES AVEC AFFECTATION SPÉCIALE

Ce compte est destiné à enregistrer le reversement à l'ESP des offrandes à affectation spéciale (comptes recettes 706031 à 706038).

Le reversement de l'offrande de la confirmation à une œuvre ou une association est à comptabiliser sur le compte 652090.

652042 CONTRIBUTION DE SOLIDARITÉ

Ce compte enregistre les montants versés au titre de la contribution de solidarité à l'ESP, soit 5 % du montant perçu par les paroisses à la suite de la réception d'un legs ou de la vente d'un bien patrimonial.

652090 DONS AUX ŒUVRES DE L'ÉGLISE

Ce compte enregistre aussi bien des contributions que la paroisse décide de verser, que les dons des paroissiens reçus en recettes au compte 706090 au bénéfice des œuvres, organismes et institutions de l'Église sur le plan régional, national et international.

652095 REVERSEMENT POUR CAMPAGNES D'URGENCE

Ce compte enregistre aussi bien des contributions que la paroisse décide de verser que les dons des paroissiens reçus en recettes au compte 706095 pour soutenir une action ponctuelle d'urgence (par exemple à la suite d'une catastrophe naturelle...). Si la paroisse décide de reverser plus que les dons reçus des paroissiens, la décision doit être formalisée sous forme d'un relevé de décision du conseil presbytéral.

652100 OFFRANDE À ENTRAIDE ET SOLIDARITÉ PROTESTANTES

Est enregistrée sur ce compte la contribution versée par la paroisse à Entraide et Solidarité protestantes (ESP).

652110 ENGAGEMENTS ET DONS AUX MISSIONS

Ce compte reçoit les montants versés au Fonds ESP Mission de l'UEPAL.

652120 ENGAGEMENTS ET DONS AU DÉVELOPPEMENT

Reçoit les offrandes des cultes et autres manifestations, ainsi que les dons en faveur des campagnes de développement pour soutenir des projets spécifiques définis par le Fonds ESP Mission.

657100 SUBVENTIONS ACCORDÉES

Ce compte enregistre les subventions accordées à un projet particulier externe à la paroisse.

657110 PARTICIPATION AUX FRAIS DES CONSISTOIRES ET DES INSPECTIONS

Ce compte enregistre les participations versées par la paroisse au fonctionnement du secteur paroissial, du consistoire, de l'inspection, le cas échéant, la fabrique.

DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS

680100 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS

Ce compte est réservé aux paroisses qui tiennent des comptes de bilan dans le cadre de leur comptabilité. Le tableau des amortissements est alors joint en annexe au bilan.

Compte bancaire, moyens de paiement et trésorerie

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les opérations bancaires

Compte bancaire

Chaque paroisse doit avoir un compte bancaire à son nom propre. Il est proposé un intitulé des comptes sous la forme générale suivante : UEPAL — « Lieux paroisse ».

Il peut arriver que des paroisses rencontrent des difficultés pour l'ouverture, le changement d'intitulé ou de signature d'un compte bancaire. Les organismes bancaires, connaissant mal le statut des paroisses (établissement public des cultes), tendent à les assimiler à des associations et adresser des courriers standardisés ou exiger la production de documents (statuts, déclaration au journal officiel...). Il convient de préciser qu'une paroisse n'est pas une association, une paroisse est une circonscription territoriale cultuelle, administrée par un conseil presbytéral, un établissement public cultuel. Les paroisses protestantes ont été instituées et sont régies par le décret du 26 mars 1852 portant réorganisation des cultes protestants (article 1).

Au besoin, les documents suivants sont présentés :

- une attestation indiquant que la paroisse est administrée par un CP, établissement public du culte (obtenue auprès de alice.faverot@uepal.fr), ou un avis d'immatriculation de la paroisse dans le répertoire SIRENE ;
- le procès-verbal des élections signé par la voie institutionnelle, qui permet de justifier du mandat donné aux personnes ;
- une copie des pièces d'identité du président et du trésorier.



à voir aussi : Fiche Statut juridique & Numéro SIRET



à télécharger : l'avis d'immatriculation de la paroisse dans le répertoire SIRENE
<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>



Il est conseillé à chaque paroisse d'ouvrir un livret A ou Bleu, les intérêts générés ne sont pas négligeables. Les intérêts du livret A ou Bleu ne sont pas soumis à l'impôt sur les sociétés, alors que les intérêts des comptes à termes et autres sont imposables.

Emprunt bancaire

Il est essentiel de ne pas emprunter au-delà de ses capacités financières pour toute la durée du prêt. Il est recommandé de faire une simulation de la trésorerie sur toute la durée du prêt envisagé en tenant compte d'aléas éventuels. Le service financier se tient à la disposition des paroisses pour évaluer avec elles leur capacité d'endettement.

Placement bancaire

Les placements boursiers en actions sont interdits. Seuls sont possibles au regard des missions des Églises, les placements raisonnables (c'est-à-dire sans risque de capital), les placements éthiques et de solidarité.

Les opérations de trésorerie

Ordonnancement et paiement

Principe de base : pour des questions de transparence et pour protéger les personnes impliquées dans les opérations de paiement, il faut séparer l'ordonnancement d'un paiement (le « bon à payer ») et le paiement (virement, chèque, liquide...).

L'**ordonnancement** se concrétise par un « bon à payer » accompagné de la signature de celui qui engage des dépenses.

Le **paiement** est effectué par le receveur ou le trésorier sur présentation du justificatif mentionnant le « bon à payer ».

Les trésoriers et receveurs sont les seuls utilisateurs des chéquiers paroissiaux et les seuls à opérer des virements sur les comptes bancaires.

Le président du CP à la signature des comptes, mais il n'est pas utilisateur des chéquiers et virements.



ATTENTION : *Tout versement ou paiement par le compte personnel du pasteur ou tout salarié ou bénévole de paroisse est proscrit.*

Les espèces sont utilisées avec précaution et la caisse réduite à son plus bas niveau possible. L'utilisation des espèces ne permet pas de garder la traçabilité des paiements, sauf à établir des reçus. L'utilisation du chèque ou du virement est à privilégier pour tout versement.

Le guide de la vérification comptable prévoit une alerte dès lors que la caisse est supérieure à 100 € au 31/12.

Écriture comptable et pièce justificative

Toute écriture donne lieu à la conservation de la pièce justificative, l'inscription du numéro du compte du plan comptable sur chaque pièce de dépense est obligatoire.

Un registre ou cahier de caisse enregistre toutes les opérations d'entrée et de sortie d'espèces de la caisse.

Le principe de non-compensation des écritures comptables est à respecter absolument.

Les recettes et les dépenses sont à enregistrer dans chaque compte concerné en valeur totale et non en valeur compensée.

Comptes annuels et budget

- Présentation & tenue

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

La présentation des comptes

La paroisse est invitée à mener une réflexion de fond sur ses finances, visant à la fois à :

- investir dans des projets favorables à un meilleur témoignage ;
- augmenter ses ressources ;
- diminuer ses dépenses de fonctionnement ;
- gérer rigoureusement son patrimoine.

Pour cela, elle recense annuellement :

- l'intégralité des dépenses et recettes enregistrées selon les normes comptables proposées ;
- l'intégralité de la trésorerie ;
- le nombre de foyers inscrit au fichier paroissial ;
- le nombre de foyers participant à la vie financière.

Chaque paroisse tient sa comptabilité selon le plan comptable préconisé et soumet ses chiffres au Directoire ou au Conseil synodal, pour approbation. Il est rappelé qu'une annexe peut constituer une section de paroisse qui n'a pas de personnalité juridique et donc pas de comptabilité séparée.

La tenue des comptes

Le trésorier, receveur, trésorier délégué

Pour rappel, le trésorier, élu au CP, a la responsabilité des finances au niveau du CP.

Une paroisse peut décider de charger une autre personne de la tenue concrète des comptes.

Le trésorier reste, dans tous les cas, le responsable qui répond de la bonne tenue de la comptabilité et de la santé financière de la paroisse devant le conseil presbytéral. Il signe le document « compte annuel et budget » après élaboration. Mais il s'appuie sur le travail de tenue des comptes et de tenue de la trésorerie effectué par la personne mandatée à cet effet.

Dans les paroisses de l'EPCAAL : les comptes sont concrètement gérés par le receveur. Il se peut que le trésorier et le receveur soient une seule et même personne. Le receveur est une personne nommée par le Directoire, sur proposition du CP, son mandat est à durée limitée (5 ans), renouvelable.

Dans les paroisses de l'EPRAL : les comptes sont gérés concrètement par le trésorier ou par le trésorier délégué, qui est une personne non-membre du CP à qui le CP peut confier la gestion concrète. Le trésorier délégué est nommé par le CP, son mandat est à durée limitée (5 ans), renouvelable. La nomination d'un trésorier délégué par le CP est communiquée au Conseil synodal.

Scinder le travail complique le fonctionnement et dilue les responsabilités ; aussi, dans la mesure du possible, il est demandé de l'éviter. Cette disposition est à réserver au cas où la personne pressentie pour tenir les comptes ne peut être membre du conseil presbytéral.

Dans le cas où les fonctions sont dissociées, le receveur/le trésorier délégué est invité à toutes les séances du conseil presbytéral, s'il n'en est pas membre.

Des rencontres et des formations pour les trésoriers et receveurs, également ouvertes aux pasteurs et conseillers presbytéraux sont organisées régulièrement par les responsables territoriaux (inspecteurs ecclésiastiques luthériens/président des consistoires réformés).

Le programme de comptabilité

Il est demandé aux paroisses d'utiliser un logiciel de comptabilité normée pour la tenue de leurs comptes. Nous vous proposons d'utiliser EBP mis en place spécialement pour les paroisses.



à voir aussi : Fiche EBP – Logiciel comptable

Comptes annuels et budget

- Approbation & vérification

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Approbation et vérification des comptes

L'arrêté des comptes

Les comptes et budgets des paroisses sont élaborés dans chaque paroisse, selon les normes comptables des Églises, sous la responsabilité du trésorier du conseil presbytéral, par le receveur ou trésorier délégué, le cas échéant.

Le trésorier atteste que les comptes sont prêts à être présentés au conseil presbytéral par la signature des documents officiels de « comptes et budget ».

Les comptes et budgets sont arrêtés par le conseil presbytéral qui atteste ainsi que :

- les comptes sont bien la retranscription financière de ses décisions et de l'activité de la paroisse pendant l'année écoulée ;
- le budget est la retranscription financière des décisions et activités prévisibles de la paroisse.

Le président du conseil presbytéral atteste de cet arrêté des comptes en signant les formulaires et les transmet au président de consistoire, avec les comptes des éventuelles associations paroissiales.

La vérification des comptes



à télécharger : vous trouverez un guide de vérification des comptes sur le site Acteurs : <https://acteurs.uepal.fr/ressources/esp/comptabilite>



Le président de consistoire assure l'organisation de la vérification des comptes. Il confie les comptes et budgets aux vérificateurs qui s'assurent de l'application des normes comptables des Églises.

Dans le « rapport annuel de vérification », le vérificateur certifie ou non que les comptes tels qu'ils ont été soumis sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle de la situation financière. Le vérificateur y ajoute ses remarques éventuelles.

Le président de consistoire et/ou l'inspecteur peuvent être amenés à contacter le président de CP et/ou le trésorier au sujet des comptes transmis

Un avis favorable du président de consistoire ou de l'inspecteur ecclésiastique indique qu'il n'y a pas d'objection à la poursuite de la procédure d'approbation.

L'ESP (pour le compte du Directoire ou du Conseil synodal) donne son approbation des comptes et budgets de chaque paroisse, en tenant compte des avis exprimés au cours du processus d'approbation.

Le service financier, avec les administrateurs de l'ESP, se tient à la disposition des paroisses pour les accompagner en cas de difficultés. Il peut être amené à réaliser une étude, une analyse ou un audit.

Au minimum tous les 10 ans et en cas de départ d'un pasteur, le service financier réalise une vérification des comptes de la paroisse.

Déménagement de pasteur

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

L'UEPAL demande à ses ministres d'être mobiles et il lui revient de prendre sa part dans les coûts financiers générés par cette mobilité.

C'est pourquoi le déménagement d'une ou d'un ministre est pris en charge aux 2/3 par l'ESP et au 1/3 par la paroisse accueillante. La prise en charge pour les pasteurs partant à la retraite est de 100 % par l'ESP.

Les pasteurs qui déménagent dans le cadre de leurs fonctions peuvent solliciter auprès de l'ESP une subvention pour financer le déménagement dans les conditions stipulées dans le règlement intérieur.

L'attribution des subventions de déménagement est conditionnée à la production de trois devis différents en cas de déménagement effectué par un professionnel et dans la limite de 60 m³ pour le pasteur ou le couple, et 5 m³ supplémentaires par enfant à charge.

Le versement de la subvention au pasteur intervient sur présentation de la facture définitive acquittée, ainsi que l'attestation d'état des lieux de sortie de l'ancienne paroisse.



à télécharger : la grille des subventions pour financer le déménagement (selon la situation) figure dans le règlement intérieur de l'ESP, disponible sur le site Acteurs (point 5.5)

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/esp/reglement-interieur>



Les frais d'un déménagement effectué par le pasteur sans l'aide d'un professionnel peuvent inclure :

- la location d'un véhicule ;
- les frais d'essence y afférents ou les indemnités kilométriques correspondant en cas d'utilisation d'un véhicule personnel ;
- un repas pour le pasteur et les aidants ;
- les frais de fournitures (cartons, scotch, protections...)

Le paiement se fait sur présentation des factures et d'un relevé kilométrique précis. Le montant octroyé est limité à celui inscrit dans le barème kilométrique annuel.

Dans le cas où le mobilier à déménager provient de deux endroits différents ou bien est dirigé sur deux localités différentes, l'ESP ne tient compte dans l'attribution d'une subvention que de la résidence principale. De même, les frais liés à la mise en garde-meuble et au gardiennage sont exclus du dispositif.

Les pasteurs changeant de poste peuvent bénéficier à leur demande (déposée au plus tard 3 mois avant la date du déménagement), d'une avance remboursable de trésorerie, à taux 0 %, pouvant aller jusqu'à 5 000 €, remboursable en une échéance.

Dépenses et contributions des paroisses

- Témoignage et solidarité

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

Les Églises ne vivent pas pour elles-mêmes. Les paroisses veillent en tout temps à ce que les dépenses engagées contribuent au témoignage de l'Évangile, à l'aide et à la solidarité et dans la mesure du possible, à élaborer leurs budgets dans un esprit de développement et non de survie.

La contribution à l'Entraide et Solidarité Protestantes (ESP)

L'Association ESP a pour but de développer l'entraide et la vie financières au sein de l'Union des Églises Protestantes d'Alsace et de Lorraine ainsi que la solidarité vers l'extérieur, par un effort de toutes les paroisses, des consistoires, inspections, institutions, œuvres et mouvements. Elle gère les fonds et biens mis à sa disposition et donne à cet égard les directives nécessaires. Ses principales ressources sont les contributions annuelles des paroisses, calculées selon une règle commune de façon à pouvoir couvrir l'ensemble de ses coûts prévisibles.

Le montant de la contribution de chaque paroisse s'obtient en calculant pour chaque paroisse une capacité contributive, multipliée par le taux de contribution pour les paroisses de l'EPCAAL et de l'EPRAL.

La contribution est communiquée au courant du mois de décembre aux consistoires et aux paroisses.

La capacité contributive de chaque paroisse est déterminée de la façon suivante, selon le plan comptable en vigueur au sein de l'ESP :

Total des recettes annuelles ordinaires, déduction faite des postes suivants :

* 20 % des loyers et autres locations perçus durant la période (comptes 708100 et 708200) ;

* frais de mission, fêtes, ventes, concerts... (compte 625700) ;

* entretien et réparations courantes des bâtiments culturels (église, presbytère, foyer) — somme des comptes 615500 + 615510 + 615520 ;

* taxes foncières (compte 635120).

La moyenne arithmétique des trois derniers comptes annuels connus à la date d'établissement du budget de l'ESP sert de base à ce calcul.

Les comptes d'une association paroissiale sont intégrés dans le calcul de la contribution de la paroisse avec laquelle son activité s'articule.

Le CP veille à ce que l'ESP soit bien reconnue comme l'organe financier de l'UEPAL, lui permettant de remplir sa mission.

Il veille aussi à honorer la contribution annuelle.

En cas de difficulté, il appartient au président de consistoire de mettre en œuvre les solidarités nécessaires au sein de son consistoire. Si les actions dépassent les possibilités du consistoire, il appartient à toute l'Église de mettre en œuvre une solidarité plus large.

La contribution à la mission et au développement

Le Fonds ESP Mission centralise les sommes versées aux organismes missionnaires.

La commission mission suit les partenariats et analyse les projets. Chaque année, elle choisit des projets de développement et s'engage à financer une somme déterminée auprès de ses partenaires.

La contribution annuelle « missionnaire » d'une paroisse englobe les offrandes mission et développement. Il s'agit d'un objectif minimum à honorer. Les paroisses sont invitées à s'engager en priorité sur les projets ainsi retenus, en versant leur contribution au fonds ESP Mission avec ou sans affectation spéciale.

La contribution solidarité

Une contribution de solidarité s'applique lorsqu'une paroisse reçoit un legs en numéraire ou vend un bien : elle s'engage à reverser 5 % du montant perçu à l'ESP. La somme est destinée à soutenir la solidarité entre les paroisses et secteurs de l'ESP.

Cependant lorsqu'une paroisse destine les fonds issus d'une vente à un investissement structurant à long terme, il n'est pas demandé de reverser cette contribution de 5 % à l'ESP, ceci afin d'encourager et soutenir les réinvestissements non destinés au fonctionnement.

La contribution à la mission intérieure et les œuvres hors Église

La mission intérieure et la diaconie relevant de la responsabilité de toute l'Église, l'UEPAL peut mandater des ministères spécialisés, des institutions et des œuvres pour accomplir une part de cette mission.

La paroisse soutient financièrement les communautés, institutions, œuvres et mouvements, en priorité ceux liés à nos Églises, ayant vocation d'évangélisation ou de diaconie (individuelle ou sociale).

Si une œuvre, une institution ou un mouvement envisage de solliciter l'aide financière d'une paroisse de l'UEPAL, le projet est présenté au préalable au Conseil de l'Union.

L'affectation des ressources exceptionnelles

Les ressources exceptionnelles (donations, legs, produits de la cession du patrimoine...) ne doivent pas être affectées aux dépenses de fonctionnement ; elles peuvent être mises en réserve pour faire face à l'éventualité de lourdes dépenses. Un placement bancaire provisoire est donc nécessaire.

Déplacements et note de frais

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les frais de déplacement concernent les ministres, les salariés, les bénévoles et les intervenants. Ils sont à prendre en charge par les paroisses, les consistoires ou l'ESP, en fonction de l'objet des frais et de l'institution concernée.

Chaque déplacement et chaque dépense doivent être justifiés par une note de frais détaillée. Pour chaque déplacement, la date, le trajet, le motif et le nombre de kilomètres doivent être précisés, que ce soit pour le renoncement ou pour le remboursement. En cas de déplacement par train, l'original du billet doit être présenté et pour toute autre dépense, une facture.

Tous les frais exceptionnels (cadeau pour un intervenant, fourniture pour le culte, par exemple) doivent être validés par le conseil presbytéral.



à télécharger : la feuille de remboursement de frais :
<https://acteurs.uepal.fr/ressources/esp/remboursement-des-frais>



Le barème kilométrique de remboursement des frais de déplacement ou de renoncement est fixé annuellement par l'ESP. Ces taux sont réglementés et sont réévalués par l'administration fiscale tous les ans. Il est communiqué dans *Infos CP*.



à télécharger : ce taux est disponible sur le site Acteurs :
<https://acteurs.uepal.fr/services/administration-et-finances/benevoles-salaries>



ATTENTION : Si un salarié et/ou bénévole renonce au remboursement de frais qu'il a réellement engagés et qui sont dûment justifiés par une facture ou une note de frais, ce renoncement lui donne droit à une réduction d'impôt sur le revenu. Pour la paroisse, cela donne lieu à l'établissement d'un reçu fiscal. Aucun reçu fiscal ne peut être établi si le renoncement n'est pas comptabilisé au courant de l'année.
Pour bénéficier d'un reçu fiscal pour renoncement aux frais de déplacement, il faut inscrire sur la note de frais la mention : « Je soussigné(e)..... , déclare renoncer aux frais détaillés ci-dessus et demande la délivrance d'un reçu fiscal. »

Dons

- Réduction fiscale, reçu, déclaration à l'administration, contrôle

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Don ouvrant droit à réduction fiscale

Des dons peuvent ouvrir droit à des avantages fiscaux, c'est-à-dire à une réduction d'impôts pour le donateur.

Le régime fiscal du mécénat prévu par le Codegénéral des Impôts permet en effet à un donateur de bénéficier de réduction d'impôt (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôt de solidarité sur la fortune selon les cas) lorsqu'il effectue un don au profit de certains organismes strictement définis par la loi et sous réserve de respecter un certain nombre de conditions.

La nature des dons éligibles à la réduction d'impôt

Sont éligibles à la réduction d'impôt, les dons :

- en numéraire (espèces, chèques) ;
- en nature (table, chaise, matériel informatique...) ;
- les dépenses engagées par les bénévoles. Les frais doivent avoir été engagés dans le cadre d'une activité bénévole, être justifiés (billets de train, nombre de kilomètres) et faire l'objet d'une renonciation expresse ;
- les abandons exprès de revenus ou produits (la non-perception de loyers, prêt de locaux à titre gratuit, mise à disposition à titre gratuit de local à usage autre qu'habitation) ;
- les cotisations.

Les conditions à remplir par l'organisme qui reçoit

Établissement public du culte : L'article 200-I-e du Codegénéral des impôts prévoit que les dons consentis aux établissements publics des cultes reconnus d'Alsace et de Moselle (paroisses, consistoires de l'UEPAL) ouvrent droit à la réduction d'impôt.

Association : Le Codegénéral des impôts prévoit que les dons consentis aux associations peuvent ouvrir droit à une réduction fiscale sous certaines conditions. Ouvrent notamment droit à déduction fiscale les dons au profit d'œuvres ou organismes d'intérêt général qui, outre des préoccupations d'intérêt général, présentent un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif ou culturel.

La loi ne définit pas clairement l'intérêt général, il faut faire appel à trois critères :

1. l'association n'agit pas au profit d'un cercle restreint de personnes ;
2. elle a une gestion désintéressée ;
3. elle a une activité non lucrative. Il est admis que l'existence d'activités lucratives accessoires et ayant fait l'objet d'une sectorisation ne remet pas en cause la qualification d'intérêt général d'une association. Pour bénéficier de l'avantage fiscal, les versements doivent cependant être affectés directement et exclusivement au secteur non lucratif de l'organisme bénéficiaire. Cette dernière condition ne peut être considérée comme remplie que si l'association dispose d'une comptabilité distincte pour les secteurs lucratif et non lucratif.

Un reçu fiscal remis en contrepartie permet au donateur de prétendre à la réduction d'impôts.

Délivrance de reçus fiscaux

Établissement

Les paroisses et consistoires bénéficiaires d'un don peuvent délivrer un reçu fiscal. La présentation d'un reçu fiscal est libre, mais doit comporter toutes les rubriques obligatoires.

L'administration propose un modèle qui peut être aménagé sous réserve de préciser les mentions suivantes :

- organisme bénéficiaire ;
- objet ;
- adresse du donateur ;
- libellé de la somme versée (le montant du versement ne peut figurer qu'en chiffre si la somme en chiffre est encadrée par des astérisques) ;
- signature du président ou du trésorier ;
- date du paiement, forme et nature du don.



à télécharger : le modèle de reçu fiscal (Cerfa n° 11580*05)
https://www.impots.gouv.fr/sites/default/files/formulaires/2041-rd/2023/2041-rd_4298.pdf



Il importe de respecter l'attribution d'un numéro chronologique pour chaque reçu, sans rupture dans la numérotation.

Archivage

Paroisses et consistoires sont tenus de conserver dans leurs archives un double des reçus, numérotés dans une série continue, pendant 10 ans, ainsi que l'ensemble des justificatifs comptables se référant aux dons reçus (extraits bancaires, registres des dons, copies de chèques, grand livre comptable...).

La liste des reçus doit être présentée au vérificateur afin de vérifier la concordance avec la comptabilité. Le total annuel des reçus fiscaux délivrés est à rapprocher avec le total des dons enregistrés en comptabilité.

Déclaration des dons à l'administration fiscale

L'obligation de déclaration

L'article 222 bis du Code général des impôts (issu de l'article 19 de la loi du 24/08/2021) soumet les organismes qui délivrent des reçus fiscaux à une nouvelle obligation déclarative.

Dorénavant, les paroisses, consistoires ou associations qui délivrent des reçus fiscaux, sont tenus de déclarer chaque année à l'administration fiscale, dans les délais prévus à l'article 223 du Code général des impôts :

- le nombre de reçus émis au titre de la dernière année civile ou du dernier exercice ;
- le montant total en euros des dons correspondants.

L'obligation s'applique aux dons ayant donné lieu à la délivrance d'un reçu à compter du 1^{er} janvier 2021 ou au titre des exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2021.

La déclaration doit être faite dans les trois mois de la clôture de l'exercice. Si l'exercice est clos le 31 décembre ou si aucun exercice n'est clos au cours d'une année, la déclaration est à déposer au plus tard le deuxième jour ouvré suivant le 1^{er} mai.

Comment déclarer ?

Pour les paroisses et consistoires concernés par le dépôt d'une déclaration fiscale de résultat (Impôt sur les sociétés) ou de revenus patrimoniaux :

- pour la **déclaration de résultats n° 2065-SD**, il convient de compléter le cadre L du tableau 2065-bis-SD en indiquant le montant cumulé des dons et versements perçus au titre de l'exercice et ayant donné lieu à l'émission de reçus, attestations ou tous les autres documents et le nombre de documents délivrés au titre de l'exercice ;
- pour la **déclaration de résultat n° 2070-SD** (revenus patrimoniaux uniquement) : il convient de compléter le cadre correspondant du montant total des dons perçus et du nombre de reçus délivrés au titre de l'exercice.



ATTENTION : pour les paroisses et consistoires ne payant pas d'impôts, la déclaration se fait sur le site <https://www.demarches-simplifiees.fr/>



Sanction pour défaut de dépôt de déclaration

Le défaut de production dans les délais prescrits d'un document qui doit être remis à l'administration fiscale entraîne l'application d'une amende de 150 € (article 1729, B 1 du Codegénéral des impôts). Cette amende est portée à 1 500 € en cas d'infraction pour la 2^e année consécutive à l'obligation de dépôt de la déclaration annuelle mise à la charge des organismes bénéficiaires.

Le contrôle de l'administration fiscale

Depuis le 1^{er} janvier 2018, l'administration fiscale bénéficie d'un droit de contrôle sur les reçus fiscaux délivrés. Ce contrôle s'exerce sur les dons à compter de 2017.

Le contrôle porte sur la réalité des versements, la concordance entre les pièces comptables. La loi autorise l'administration fiscale à venir contrôler sur place la régularité de la délivrance des reçus fiscaux. Tout écart fait encourir une amende de 25 % des sommes indûment mentionnées sur les reçus fiscaux.

La procédure de contrôle a été renforcée par la loi 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République. La loi prévoit un élargissement du contrôle sur place à compter de 2022. Au-delà du contrôle de concordance, l'administration fiscale peut exercer un contrôle de régularité portant sur le respect des conditions prévues pour l'octroi d'avantages fiscaux.

En cas de contrôle, l'administration fiscale adresse un courrier recommandé informant du prochain contrôle. Le contrôle est effectué dans les locaux où sont situées les pièces comptables.

La paroisse ou le consistoire peut se faire assister par un conseil de son choix. L'administration fiscale communique le résultat du contrôle six mois au plus tard après présentation de l'ensemble des pièces justificatives.

N. B. Il ne s'agit pas d'une vérification de comptabilité (contrôle fiscal) sauf avis contraire.

EBP — Logiciel comptable

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Pour la comptabilité, il est recommandé aux paroisses d'utiliser et d'investir dans le logiciel EBP. Il s'agit du logiciel EBP Compta ACTIV 2023 Monoposte fonctionnant sur l'outil système Windows à jour (Macintosh non préconisé).

Ci-dessous les prérequis du PC pour supporter EBP Compta ACTIV 2023 :

Logiciels PC

Processeur : Intel Core i5 ou supérieur*

Bon à savoir
*Processeurs type ARM non compatibles

Mémoire : 8 Go pour les systèmes d'exploitation 64 bits

Écran : résolution 1280x1024 (conseillé 1920x1080)

Espace disque libre : 3 Go (peut varier en fonction de la taille de votre base de données)

Systèmes d'exploitation supportés :

Windows® 8 / 8.1 64 bits
Windows® 10 64 bits
Windows® 11 (uniquement pour les versions EBP 2022)

Afin de bénéficier du tarif privilégié, vous avez la possibilité de le commander directement auprès du concepteur du logiciel EBP muni du numéro d'adhérent au Cèdre, groupement d'achat dédié aux paroisses.



[à voir aussi : Fiche Cèdre - Groupement d'achat](#)

Le service financier est à votre disposition pour l'installation, le dépannage et la formation à l'utilisation du logiciel en se connectant à votre PC à distance avec le logiciel *Teamviewer*.



**[à télécharger : le logiciel Teamviewer Quick :
https://www.teamviewer.com/fr/download/](https://www.teamviewer.com/fr/download/)**



Le logiciel est accompagné par des compléments EBP permettant l'édition des reçus fiscaux et l'édition du compte de résultat préconisé par la direction des Églises. Pour que ces compléments fonctionnent, il est indispensable d'avoir une licence *Microsoft Word* et *Excel* et non *Libre Office*.

Échéancier général annuel

pour trésorier, receveur, trésorier délégué

dernière mise à jour de la fiche :
01/06/2024

Janvier

- Verser à l'ESP l'offrande de Noël.
- Préparer le compte annuel de l'exercice écoulé et le budget de l'année courante, en vue de leur présentation au conseil presbytéral.
- Verser à l'ESP l'offrande de l'Épiphanie.

Février

- Arrêter et approuver le compte annuel et le budget par le conseil presbytéral.
- Transmettre ces documents par mail au service financier (Excel) à corine.wolff@uepal.fr.

Mars

- Transmettre l'ensemble des documents nécessaires à la vérification au Président de Consistoire.
- Verser à l'ESP l'offrande Invocavit.
- Verser à l'ESP le 1^{er} trimestre de l'engagement annuel.
- Verser au Fonds ESP Mission le 1^{er} trimestre de l'engagement annuel pour la mission et le développement.
- Mettre à jour la comptabilité de la paroisse.
- Déclarer les reçus fiscaux à l'administration fiscale (nombre de reçus émis au titre de la dernière année civile ou du dernier exercice et le montant total en euros des dons correspondants) avant le 1^{er} mai.
- Établir et transmettre les reçus fiscaux aux donateurs.

Mai

- Verser à l'ESP l'offrande Cantate.

Juin

- Verser à l'ESP le 2^e trimestre de l'engagement annuel.
- Verser au Fonds ESP Mission le 2^e trimestre de l'engagement annuel pour la mission et le développement.
- Mettre à jour la comptabilité de la paroisse.

Septembre

- Verser à l'ESP le 3^e trimestre de l'engagement annuel.
- Verser au Fond ESP Mission le 3^e trimestre de l'engagement annuel pour la mission et le développement..
- Mettre à jour la comptabilité de la paroisse.
- Transmettre au service financier l'inscription au budget de l'ESP des travaux envisagés pour l'année N+1.

Octobre

- Verser à l'ESP l'offrande des Moissons.

Novembre

- Verser à l'ESP l'offrande de la Réformation.

Décembre

- Préparer la clôture des comptes.
- Verser à l'ESP le 4^e trimestre de l'engagement annuel.
- Verser au Fond ESP Mission le 4^e trimestre de l'engagement annuel pour la mission et le développement.

Église simultanée ou mixte ; simultaneum

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Une église simultanée ou mixte est une église où l'on pratique le simultaneum : les cultes de différentes confessions chrétiennes peuvent y être célébrés. En pratique, en Alsace, il s'agit avant tout de catholiques et de luthériens et parfois de réformés. Malgré l'effort de résorption entrepris, il reste aujourd'hui près de cinquante églises mixtes.

Le simultaneum a toujours été installé dans des églises protestantes. Les églises catholiques n'ont jamais été touchées. La pratique a été introduite en Alsace entre 1683 et 1688 après la prise de Strasbourg par le roi de France et consiste à affecter les édifices du culte protestant à la religion catholique dans les localités comprenant au moins 7 familles catholiques, tout en maintenant l'affectation initiale. Or, cette cohabitation des deux religions chrétiennes dans un même édifice religieux (dont le chœur est exclusivement destiné aux catholiques) a été prohibée par les textes lors de la réorganisation des cultes. Lors de la pacification religieuse par Bonaparte, le Concordat est resté muet sur la question. Puis, les articles organiques évoquent le simultaneum, pour l'interdire.

Les Articles organiques du culte catholique prévoient :

TITRE III. Du Culte.

Article 45 : Aucune cérémonie religieuse n'aura lieu hors des édifices consacrés au culte catholique, dans les villes où il y a des temples destinés à différents cultes.

Article 46 : Le même temple ne pourra être consacré qu'à un même culte.

En dépit de l'interdiction, les églises mixtes restent nombreuses en Alsace-Moselle. Faute de solution alternative, le simultaneum est toléré par l'Administration.

L'usage non codifié accordait aux catholiques le chœur et la nef aux protestants. Mais, l'entretien provoquait souvent des tensions entre les deux communautés. De même, les offices religieux ne pouvaient pas être célébrés en même temps, car le chœur et la nef n'étaient pas séparés (sauf Saint-Pierre-le-Vieux et Saint-Pierre-le-Jeune à Strasbourg). D'où des querelles d'horaires et une animosité réciproque.

À la suite d'une succession de querelles entre catholiques et protestants, le ministre des Cultes rappellera en 1843 le droit en vigueur et fixera le cadre dans lequel des modifications peuvent être apportées par chaque culte dans l'usage de l'édifice. L'arrêté ministériel du 22 avril 1843 (article 1) dispose que tout changement dans l'usage du simultaneum est soumis à l'autorisation préalable du ministre chargé des cultes.

Après une diminution progressive des églises simultanées à la fin du XIX^e siècle par la construction de nouvelles églises catholiques, la pratique de l'utilisation conjointe de lieux de cultes a évolué.

Ces dernières années, sous l'influence de l'œcuménisme, une nouvelle forme d'utilisation d'un bâtiment cultuel par les deux confessions est apparue.

Dans certaines localités, la paroisse protestante offre aux catholiques de célébrer des offices de manière informelle, au titre de « contrat d'hospitalité ». À l'inverse, l'évêché autorise les protestants à célébrer des cultes dans certaines églises, par un « accord d'utilisation ». Dans quelques-uns des simultaneums officiels, on s'est mis d'accord sur l'utilisation d'un autel commun ou sur l'usage du chœur par les protestants.

Ces formes nouvelles témoignent de la profondeur des mutations récentes dans les mentalités religieuses traditionnelles de séparation et d'affirmation identitaire. Le simultaneum devient un facteur de rapprochement entre chrétiens, après avoir été un motif de conflits aigus.

État de rapprochement

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

Solde de trésorerie

Les soldes de trésorerie inscrits en disponibilités doivent correspondre aux extraits bancaires au 31 décembre (à l'exclusion de toute autre date). Tous les fonds, quel que soit leur placement, sont à intégrer dans les comptes de la paroisse.

Les dépenses et recettes dont les mouvements apparaissent sur les comptes bancaires après le 31 décembre, mais qui sont de fait des dépenses ou recettes rattachées à l'exercice qui vient de se clore, sont à intégrer dans les comptes.

À la fin de l'exercice, l'établissement d'un rapprochement de trésorerie est donc nécessaire. Une présentation est proposée dans le document « Comptes annuels et budget des paroisses ». Concrètement, ces produits et charges apparaissant sur l'extrait bancaire après le 31/12, ils sont à comptabiliser dans les comptes de classe 6 ou 7 ad hoc, la contrepartie étant dans le rapprochement bancaire, sur les lignes « produits restant à encaisser à la fin de l'exercice » ou « charges restant à décaisser à la fin de l'exercice ».

À la fin de l'exercice

Les produits restant à encaisser correspondent à :

- des chèques reçus en fin d'exercice, non encaissés au 31 décembre ;
- des produits à recevoir, non encore reçus, mais se rattachant à l'exercice clos.

Les charges restant à décaisser correspondent à :

- des chèques émis en fin d'exercice, non encore décaissés au 31 décembre ;
- des charges à payer, se rattachant à l'exercice clos.

Afin de faciliter le travail, il est toujours conseillé de s'organiser pour avoir le minimum de dépenses ou de recettes qui affectent la trésorerie sur un autre exercice que l'exercice de rattachement.

RAPPROCHEMENT DE TRESORERIE ANNEE N

(à remplir si le bilan n'est pas fourni)

A) Variation de la trésorerie au cours de l'exercice			
I. Trésorerie en début d'exercice (Soldes bancaires au 31/12/N-1 + caisse)			
II. RECETTES			
Produits			
Produits comptabilisés N (I)	(a)		
- Produits restant à encaisser à la fin de l'exercice (détail ci-dessous)	(b)	-	
chèques encaissés ou virement reçu après le 31/12 et concernant N			
.....			
.....			
.....			
+ Produits restant à encaisser à la fin de l'exercice précédent (N-1)	(c)	+	
Total produits encaissés au cours de l'année (a - b + c)			=
Autres recettes (opérations apparentées à des comptes de bilan)			
Nouveaux emprunts et avances perçus			
Remboursements reçus sur prêts et avances consentis			
Les cautions reçus sont à noter ici			
.....			
.....			
Total autres recettes encaissées au cours de l'année (d)			=
II. TOTAL DES ENCAISSEMENTS (a - b + c + d)			
III. DEPENSES			
Charges			
Charges comptabilisées N (II)	(e)		
- Charges non encore décaissées à la fin de l'exercice (détail ci-dessous)	(f)	-	
Factures concernant N non encore payé au 31/12/N			
.....			
.....			
.....			
+ Charges restant à décaisser à la fin de l'exercice précédent (N - 1)	(g)	+	
Total charges décaissées au cours de l'année (e - f + g)			=
Autres dépenses (opérations apparentées à des comptes de bilan)			
Remboursements effectués sur emprunts et avances souscrits			
Prêts et avances consentis au cours de l'exercice par la paroisse			
Les cautions reversés sont à noter ici			
.....			
.....			
Total autres dépenses décaissées au cours de l'année (h)			
III. TOTAL DES DECAISSEMENTS (e - f + g + h)			
IV. TRESORERIE A LA FIN DE L'EXERCICE (I + II - III)			
B) DETAIL DE LA TRESORERIE AU 31 DECEMBRE N (A lister par compte)			=
Total trésorerie			
Intitulé des comptes :	Solde réel au 31/12/N		
	CAISSE		

Eurocultes

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Le principe

- Les *Eurocultes* sont des « billets » sur lesquels les paroisses/consistoires peuvent laisser leur tampon pour les identifier ;
- des *Eurocultes* de 5 € et 10 € sont disponibles auprès du service financier ;
- les *Eurocultes* sont proposés gratuitement aux paroisses ;
- il est recommandé de les vendre aux paroissiens sous forme de lots ;
- l'achat des *Eurocultes* par les paroissiens ouvre droit à la délivrance d'un reçu fiscal ;
- le paroissien peut les glisser dans la corbeille, au moment de l'offrande, lors du culte ;
- ils sont valables sans limite de date.

La vente des Eurocultes

Les *Eurocultes* sont propres à chaque paroisse ou consistoire : chaque « billet » contient une place réservée à l'apposition du tampon de la paroisse/du consistoire, veiller à les tamponner !

Au moment de la vente, comptabiliser les « billets » livrés dans le compte 706010 offrandes dominicales. Vous avez la possibilité d'émettre un reçu fiscal ; aussi, si vous utilisez EBP Compta, faire transiter le produit par le compte client du paroissien afin que ce don soit comptabilisé pour les reçus de fin d'année !

Si, par hasard, un billet d'une autre paroisse/consistoire se présentait... dites-vous que les vôtres circulent aussi ! Le système ne prévoit pas de refacturation entre paroisses, en revanche, il peut être judicieux de s'organiser pour une gestion consistoriale des *Eurocultes* (cf. ci-dessous).

Le suivi du « stock »

Les *Eurocultes* ne sont pas numérotés, mais nous vous conseillons vivement d'en suivre la vente sur une fiche séparée. Cela vous permet à tout moment de savoir combien vous en avez vendus et à qui, ainsi que le stock qu'il vous reste.

Offrandes à affectations spéciales

Quand vos paroissiens mettent dans la corbeille des *Eurocultes* lors des collectes à affectation spéciale, il faut faire une écriture interne :

	Débit	Crédit
706010 Offrandes dominicales	5 €	
70603X Offrande à affectation spéciale		5 €

Ceci vous permet de transférer les recettes de la partie « recettes annuelles ordinaires » vers la bonne catégorie des recettes à transmettre.

Gestion des Eurocultes en consistoire

Un consistoire peut décider d'une gestion mutualisée des *Eurocultes* afin de faciliter leur utilisation entre les différents lieux de cultes et paroisses du consistoire où les paroissiens peuvent circuler en fonction des dimanches, des fêtes et des occasions spéciales.

Une solution de gestion simple pour les consistaires consiste à :

- émettre les *Eurocultes* au nom du consistoire (tampon du consistoire pour les identifier) ;
- vendre les *Eurocultes* pour le consistoire dans les paroisses (recettes collectées dans les paroisses et reversées au consistoire, reçus fiscaux édités au nom du consistoire) via les receveurs/trésoriers adjoints ;
- décider ensemble à quelle fréquence les paroisses (receveurs/trésoriers adjoints) remettent au consistoire les *Eurocultes* reçus lors des offrandes contre versement de la somme due par le consistoire.

Enregistrement comptable pour une gestion consistoriale

Les écritures comptables devraient être enregistrées de la façon suivante :

Consistoire – lors de la vente des *Eurocultes* aux paroissiens

706040 Dons (donnant lieu à l'émission d'un reçu fiscal en fin d'année)

Paroisse – lors de la rétrocession au Consistoire des *Eurocultes* collectés lors des offrandes

706010 Offrandes dominicales

Consistoire – lors de la rétrocession des *Eurocultes*

657100 Subventions accordées

Fabriques protestantes luthériennes

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Définition

Les fabriques protestantes désignent un ensemble de biens possédés en indivision par plusieurs paroisses et annexes. Il n'y a de fabriques protestantes que dans l'EPCAAAL. Elles tirent leur origine d'anciennes donations princières. Il en existe 8 en 2023.

Fabrique	Administration par	Paroisses propriétaires indivises
Fabrique de Bouxwiller	Consistoire de Bouxwiller	Bouxwiller Imbsheim Kirrwiller Printzheim Ringendorf Wickersheim
Fabrique de Brumath	Consistoire de Brumath	Brumath Eckwersheim Geudertheim Gries Hoerd Waltenheim
Fabrique de Diemeringen	Consistoire de Diemeringen	Butten Dehlingen Diemeringen
Fabrique de Harskirchen	Consistoire de Sarre-Union	Altwiller Berg Bust Butten Domfessel Drulingen Harskirchen Hirschland Diemeringen Herbitzheim Weyer Wolfkirchen
Fabrique de Hasslauergut	Consistoire de Bouxwiller	Pfaffenhoffen Niedermodern Bouxwiller
Fabrique de Niederbronn	Consistoire Niederbronn	Gumbrechtshoffen Gundershoffen Niederbronn Oberbronn
Fabrique d'Oberbronn	Consistoire d'Oberbronn	Gumbrechtshoffen Oberbronn Rothbach Uhrwiller
Fabrique de Sarre-Union	Consistoire de Sarre-Union	Domfessel Hirschland & Weyer Herbitzheim Keskastel Sarre-Union Wolfkirchen

La Fabrique de La Petite Pierre a, sur sa proposition, été dissoute et ses biens ont été transférés aux paroisses et annexes copropriétaires par l'arrêté du 10 octobre 1963.

Administration et gestion de la fabrique

L'administration par un consistoire

Une fabrique est un groupement de paroisses propriétaire de biens immobiliers en indivision. Une fabrique n'a pas de personnalité juridique ; c'est un consistoire qui en a l'administration¹.

Consistoires et fabriques ne se recoupant pas toujours, une fabrique est administrée par le consistoire dont dépend la majorité ou la totalité des paroisses propriétaire en indivision.

Les paroisses ne faisant pas partie du consistoire qui administre la fabrique sont représentées aux assemblées du consistoire : par le pasteur et 2 délégués laïques désignés par le conseil presbytéral qui ont voix délibérative pour toutes les affaires concernant les biens indivis.

La gestion des biens, comptes, budgets

Les biens des fabriques sont administrés par les consistaires selon les mêmes règles de gestion que les paroisses et les consistaires, tant au niveau des comptes que des budgets.

La gestion donne lieu à l'établissement d'un budget annexe, soumis aux mêmes règles que le budget principal.

Le consistoire peut confier la gestion à un receveur rétribué, qui ne peut pas être le trésorier. Il est aussi possible de confier cette gestion, par convention, au Chapitre de Saint-Thomas.

Les biens indivis sont inscrits sur le registre du livre foncier au nom de toutes les paroisses co-proprétaires. Dans le cas de vente, achat ou échange d'un bien d'une fabrique, chaque conseil presbytéral concerné doit en délibérer ainsi que le consistoire chargé de la gestion.

¹ cf. décret du 17 juillet 1987 relatif à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement des consistaires de l'EPCAAL et de l'EPRAL

Fiscalité

- Impôts & taxes

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Taxe foncière

Propriétés bâties

Les **édifices culturels ouverts au public et les logements des ministres du culte (presbytère) sont exonérés de la taxe foncière** sur les propriétés bâties (le droit local culturel prévoit un régime exonérant tous les bâtiments affectés au service public des cultes).

L'exonération s'applique au foyer et à la salle paroissiale qui font partie intégrante de l'édifice culturel, occupés dans l'intérêt du service public du culte. Attention : toute location remet en cause cette exonération. Une **construction nouvelle**, reconstruction ou ajout de construction d'un bâtiment autre qu'à usage d'habitation, est exonérée partiellement pendant 2 ans, à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit la fin des travaux. L'exonération porte sur la part revenant aux départements de la taxe (vérifier au centre des impôts si la construction est concernée).

Propriétés non bâties

Le jardin attenant au presbytère est exonéré de la taxe foncière (article 1393 du Code général des impôts). Pour les autres propriétés, la taxe foncière est à la charge de la paroisse.

Taxe sur les logements vacants, taxe d'habitation sur les logements vacants

La taxe d'habitation sur les résidences principales est supprimée depuis le 1^{er} janvier 2023.

Taxe sur les logements vacants (TLV)

La taxe sur les logements vacants (TLV) s'applique aux logements vacants situés dans les communes où existe un déséquilibre marqué entre l'offre et la demande de logements. Les propriétaires d'un logement situé en zone tendue, inoccupé depuis au moins 1 an (au 1^{er} janvier de l'année d'imposition), sont soumis à la TLV.



à consulter en ligne : la liste des communes concernées et fixée par le décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 (version modifiée) est consultable en ligne :
<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000027399823/>



Taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV)

La taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV) s'applique aux logements **vacants depuis plus de 2 ans** (au 1^{er} janvier de l'année d'imposition). Le logement doit remplir les conditions suivantes :

- être à usage d'habitation (équipé d'éléments de confort minimum) ;
- être situé dans une commune qui a décidé de mettre en place la THLV.

Il n'y a pas à payer la THLV dans les cas suivants :

- logement vacant indépendamment de sa volonté (exemple, logement mis en location ou en vente au prix du marché, sans trouver preneur ou acquéreur) ;

- logement occupé plus de 90 jours de suite (3 mois) au cours d'une année ;
- logement nécessitant des travaux importants pour être habitable (montant des travaux dépassant 25 % de la valeur du logement) ;
- résidence secondaire meublée soumise à la taxe d'habitation.

La déclaration d'occupation

Pour les propriétaires d'un ou de plusieurs logements, une déclaration d'occupation doit être effectuée auprès des services fiscaux avant le 1^{er} juillet. Il convient d'indiquer si le logement est occupé, qui est l'occupant. En cas de non-déclaration, une amende de 150 € par logement est encourue.



à faire en ligne : la déclaration d'occupation se fait dans l'espace personnel sur le site <https://www.impots.gouv.fr/actualite/gerer-mes-biens-immobiliers-le-service-en-ligne-pour-les-usagers-proprietaires>



Impôt sur les sociétés

Les revenus du patrimoine perçus par les paroisses sont soumis à « l'impôt sur les sociétés » à un taux réduit de 24 % ou de 10 % s'ils ne se rattachent pas à une activité lucrative.

Pour ces revenus, les paroisses doivent tous les ans compléter une déclaration n° 2070 avant le 1^{er} mai.

Les recettes issues des offrandes et casuels (dons manuels, hors donations ou legs) ne sont pas imposables.

Franchise d'impôt si les recettes annuelles des activités lucratives sont inférieures au plafond fixé

Les paroisses et consistoires font partie des organismes qui bénéficient d'un dispositif de franchise des impôts commerciaux². L'application et le maintien du dispositif sont subordonnés à trois conditions cumulatives :

- 1) La gestion désintéressée ;
- 2) Les activités non lucratives sont significativement prépondérantes ;
- 3) Le montant des recettes au cours de l'année civile pour les activités lucratives n'excède pas **73 518 €**³.

Ne sont pas prises en compte pour l'appréciation de la limite de 73 518 € :

- les recettes retirées des activités non lucratives, les aides de l'État et des collectivités territoriales pour la création d'emploi, les dons et libéralités ;
- les recettes provenant de la gestion du patrimoine (loyers, intérêts, etc.) soumises aux taux réduits de l'IS ;
- les recettes financières ;
- les recettes exceptionnelles provenant d'opérations immobilières ;
- les autres recettes exceptionnelles (cessions de matériel, subventions exceptionnelles, etc.) ;

² Cette franchise des impôts commerciaux a été instituée par la loi de finances pour 2000. Son seuil était alors fixé à 250 000 F (38 112 €). La loi de finances pour 2002 a rehaussé ce seuil en le portant à 60 000 €. Le seuil de 60 000 € s'appliquait, en matière d'impôt sur les sociétés (IS), à compter des recettes encaissées en 2001 et en matière de taxe professionnelle (remplacée par la contribution économique territoriale - CET), à compter des impositions établies au titre de l'année 2002. Depuis la loi de finances pour 2015, ce seuil est désormais indexé, chaque année, sur la prévision de l'indice des prix à la consommation, hors tabac, retenue dans le projet de loi de finances de l'année.

³ <https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/2659-PGP.html/identifiant=BOI-IS-CHAMP-10-50-20-20-20220323>

- les recettes d'un maximum de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année.

La déclaration n° 2070 est alors souscrite pour les revenus de capitaux mobiliers, des revenus fonciers, des bénéfices agricoles ou forestiers.



à télécharger : le formulaire peut être téléchargé sur internet :
<https://www.impots.gouv.fr/formulaire/2070/impot-sur-les-societes-collectivites-publiques-ou-privees-agissant-sans-lucratif>



Pour les recettes tirées de la vente de biens ou la prestation de services (manifestation, mise à disposition de salle contre participation), la franchise d'impôts s'applique.

Les revenus du patrimoine, agricoles, fonciers et mobiliers restent en revanche soumis à l'Impôt sur les sociétés à taux réduit de 24 % dès le premier euro, déduction faite de toutes les charges afférentes (entretien, quote-part de secrétaire, taxes en tous genres, amortissement des travaux...).

Formulaire 2070 (IS) : à remplir pour les loyers et fermages

B – Revenus imposables

		Propriétés rurales et/ou urbaines (totalisation des colonnes 2 et 3)	Propriétés urbaines (constructions et leurs dépendances y compris les terrains non bâtis sis dans les villes ou dans les communes rurales qui ne font pas partie d'une exploitation agricole)	Propriétés rurales (terrains non bâtis même s'ils sont situés dans les villes)
RECETTES		1	2	3
1	Montant brut des fermages ou des loyers encaissés			
2	Recettes provenant de la location du droit d'affichage, du droit de chasse ou de pêche, de toits pour des antennes de téléphonie mobile, de la concession du droit d'exploitation de carrières, d'une source thermale, des redevances tréfoncières ou autres redevances			
3	Dépenses par nature déductibles incombant au propriétaire et mises par convention à la charge des locataires (2)			
4	Subventions (ANAH), indemnités d'assurance (3)			
5	Total des recettes (lignes 1 à 4)			
FRAIS ET CHARGES				
6	Frais d'administration et de gestion (4)			
7	Autres frais de gestion (5)			
8	Primes d'assurance (6)			
9	Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration (7)			
10	Charges récupérables non récupérées au départ du locataire (8)			
11	Indemnités d'éviction, frais de relogement, frais d'adhésion à des associations foncières			
12	Impositions (y compris la CRL) (9)			
13	Amortissements des constructions fiscalement déductibles			
14	Provisions pour charges de copropriété payées en 2022 par les copropriétaires bailleurs (10)			
15	Régularisation des provisions pour charges de copropriété déduites au titre de l'année 2021 par les copropriétaires bailleurs (11)			
16	TOTAL DES FRAIS ET CHARGES [(lignes 6 à 14) – ligne 15]			
17	INTÉRÊTS DES EMPRUNTS contractés pour l'acquisition, la construction, la réparation, l'amélioration ou la conservation des propriétés (12)			
18	REVENUS (+) OU DÉFICITS (-) par catégorie d'immeubles (ligne 5 – (ligne 16 + ligne 17))			

Formulaire 2070 (IS) : à remplir pour les intérêts (autre que Livret Bleu ou Livret A)

I – REVENUS DE CAPITAUX MOBILIERS

1. Revenus taxables au taux de 24 % (revenus des créances non représentées par des titres négociables ; revenus des dépôts, cautionnements et comptes courants, revenus des valeurs mobilières étrangères autres que les dividendes, des avances, prêts ou acomptes reçus en qualité d'associés de société de capitaux) : indiquer le montant brut

En cas de dépassement du seuil de franchise

Il convient d'opérer une sectorisation entre activités non lucratives et activités commerciales accessoires et de déposer une déclaration n° 2065-SD au titre du secteur lucratif ou, à défaut, pour l'ensemble de ses activités lucratives et non lucratives.



à faire en ligne : accès à la déclaration n° 2065-SD :
<https://www.impots.gouv.fr/portail/formulaire/2065-sd/impot-sur-les-societes>



Taxe sur la valeur ajoutée

L'article 261-7-1° du Code général des impôts institue un régime d'exonération de la TVA pour les organismes sans but lucratif, qui s'applique aux paroisses et consistoires.

Le paragraphe c du 261-7-1° du CGI exonère les recettes de six manifestations de bienfaisance ou de soutien organisées dans l'année maximum.

Certaines opérations sont cependant soumises à la TVA en application de dispositions législatives expresses. Il en est ainsi dans certaines conditions des activités d'édition de revues :

- travaux d'impression : le taux intermédiaire de 10 % s'applique à condition que ces travaux soient relatifs à des écrits périodiques et que l'éditeur en assure la responsabilité éditoriale ;
- vente : le taux normal de la TVA est fixé à 20 % (art. 278 du Code général des impôts).

Pour information, les ventes, commissions et courtages portant sur les publications de presse qui remplissent les conditions prévues aux articles 72 et 73 de l'annexe III au CGI, sont soumis à la TVA au taux de 2,10 % en métropole. Pour bénéficier de ce régime, les publications doivent avoir obtenu un numéro d'inscription à la commission paritaire des publications et agences de presse (CPPAP) et une décision favorable du directeur des services fiscaux, prise sur demande des éditeurs intéressés. La publication doit être reconnue comme titre de presse par la CPPAP, ce qui implique de satisfaire certaines conditions de contenu et de fréquence (parution au moins trimestrielle). La mesure ne concerne pas, par définition, la presse gratuite.

Droits de mutation

Les droits de mutation sont une taxe à verser à l'administration fiscale lors du changement de propriétaire d'un bien immobilier. Ils sont dus lors de l'achat d'un bien ou lors de sa réception par donation ou succession.

Ventes (droits de mutation à titre onéreux)

Les ventes d'immeubles sont soumises à un droit d'enregistrement et à une taxe de publicité foncière (article 683 du Code général des impôts).

La Collectivité européenne d'Alsace, qui a succédé le 1^{er} janvier 2021 aux conseils départementaux des Bas-Rhin et Haut-Rhin, maintient le taux d'enregistrement de 4,50 % précédemment voté dans ces départements. Le taux de la taxe communale additionnelle est fixé par l'article 1584 du CGI à 1,20 % pour les mutations à titre onéreux d'immeubles ou de droits immobiliers.

Libéralités : donations par acte notarié, legs par testament (droits de mutation à titre gratuit)

Ce sont les frais de donation et de succession (les donations se réalisent du vivant du donateur, les successions se réalisent lors du décès du donateur).

Les legs ou les donations au profit de paroisses ou de consistoires sont exonérés des droits de mutation à titre gratuit (l'avantage de l'article 795-4^o du Code général des impôts s'applique).

Taxe sur les salaires

Les paroisses et les consistoires étant des établissements publics du culte, les personnes qu'ils salarient sont de droit public et ne sont pas automatiquement couvertes par l'assurance-chômage. Le simple fait de payer les cotisations chômage ne vaut pas une affiliation. Il est nécessaire de réaliser une affiliation volontaire à l'assurance-chômage.

Location

- Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Propriétés non bâties : baux ruraux

Le **bail rural** est un contrat de location de terres ou de bâtiments agricoles par une paroisse ou un consistoire propriétaire (appelé bailleur) à un exploitant (appelé preneur), en contrepartie d'un loyer. La mise à disposition permet l'exploitation et l'exercice d'une activité agricole. Le bail rural prend la forme d'un **bail à ferme** (ou plus rarement d'un bail à métayage, si les produits de la récolte sont partagés avec le propriétaire).

Bail rural et statut du fermage

Pour un bail rural, un ensemble de règles s'applique automatiquement, par exemple, le locataire a droit au renouvellement du bail rural. On parle de statut du fermage.

Pour que le statut du fermage s'applique, les éléments suivants doivent être réunis :

- mise à disposition d'un immeuble à usage agricole, terres, bâtiments d'exploitation et/ou une habitation ;
- exploitation de cet immeuble pour y exercer une activité agricole ;
- fixation d'un loyer.

Dans certains cas, les règles du bail rural ne s'appliquent pas systématiquement, il faut réunir certaines conditions. C'est le cas pour la vente d'herbe et la prise en pension d'animaux.

Dans d'autres cas, les règles du bail rural ne s'appliquent pas :

- location de forêt ;
- location pour assurer l'entretien d'un terrain à proximité d'une habitation (dépendance) ;
- convention d'occupation précaire (occupation de lieu moyennant somme d'argent à prix inférieur au prix du marché) ;
- bail de petite parcelle (terres agricoles de petite surface qui ne constitue ni un corps de ferme ni une partie essentielle de l'exploitation).

Bail oral ou écrit

Un bail écrit est vivement conseillé.

Le bail rural peut être oral s'il répond aux caractéristiques du bail rural (mise à disposition, paiement d'un loyer ou fermage, immeuble à usage agricole).

Si la durée du bail est supérieure à 12 ans, le bail doit être écrit et rédigé par un notaire.

État des lieux

L'état des lieux n'est pas obligatoire, mais vivement conseillé.

Il est établi dans le mois qui précède ou qui suit l'entrée en jouissance dans les lieux. Les frais sont partagés. Il permet de déterminer les travaux à la charge du propriétaire. Le locataire peut, par exemple, ainsi prouver qu'il a amélioré les terres ou les bâtiments. À défaut, le locataire est supposé avoir reçu les bâtiments en bon état et doit les restituer en bon état.

Durée du bail

Il existe plusieurs types de contrats.



en ligne : un modèle de bail est proposé par le ministère chargé de l'agriculture sur le site :

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R37274>



Bail ordinaire

Un bail rural est en principe conclu pour une **durée minimale de 9 ans**. D'un commun accord, il est possible de mettre fin au bail avant le délai de 9 ans.

La **durée minimale peut être réduite** dans les cas suivants :

- bail de 6 ans : bail conclu par une société d'aménagement foncier et d'établissement rural (Safer) ;
- bail de 1 an : bail temporaire en attendant d'installer un descendant ;
- bail concernant une petite parcelle (inférieure à la taille fixée par un arrêté préfectoral) ne constituant pas une partie essentielle de l'exploitation ou du corps de ferme.

Bail à long terme

Le bail à long terme est établi par **acte notarié**. Il garantit une certaine stabilité au locataire. En contrepartie, le loyer est plus élevé que dans un bail ordinaire. Il peut prendre différentes formes :

- bail de 18 ans : il donne au locataire un droit au renouvellement par période de 9 ans ;
- bail de 25 ans : il s'arrête au bout de 25 ans ou peut continuer si les parties insèrent une clause de renouvellement automatique dans le contrat (tacite reconduction) ;
- bail de carrière : il est conclu pour une durée minimale de 25 ans. Il prend fin à l'expiration de l'année culturale au cours de laquelle le locataire atteint l'âge de la retraite ;
- bail cessible hors cadre familial : la durée minimale est de 18 ans. Il peut être cédé par le locataire à toutes les personnes autres que ses proches sans l'agrément du propriétaire.

Loyer, fermage

Le prix du fermage est établi **selon le barème** établi par le préfet du département. Ce barème fixe des maxima et des minima selon le bien loué (qualité des sols, situation, importance et caractéristique des bâtiments...).

Le loyer est payé aux échéances fixées librement dans le contrat (annuelle ou semestrielle).

Le loyer est revalorisé selon l'**indice national des fermages** fixé chaque année par le ministère avant le **1^{er} octobre**.

Si le bail concerne des terres nues portant sur des cultures pérennes (cultures permanentes viticoles, arboricoles, oléicoles...), **le loyer peut être évalué en une quantité de denrées** comprise entre des maxima et des minima arrêtés par le préfet du département.

Si une des parties conteste le montant du fermage, le propriétaire ou l'exploitant des terres peut saisir le tribunal paritaire des baux ruraux par assignation ou par requête. Le tribunal pourra fixer le fermage.

Propriétés bâties

Baux d'habitation ou contrats de location sur des édifices non culturels (immeuble de rapport)

Contrat de bail d'un logement vide : durée minimum 6 ans

Les paroisses et consistoires étant des personnes morales, un bail d'habitation dans un logement vide est conclu **pour une durée minimum de 6 ans** :

- la location peut durer plus longtemps : le bail peut être reconduit à son terme ;

- la location peut durer moins longtemps : le bail peut être résilié avant l'échéance par le locataire (il peut donner congé au bailleur à tout moment s'il respecte le délai de préavis prévu par la loi).

Le propriétaire ne peut pas donner congé au locataire avant la fin du bail.

Informations à préciser dans le contrat de bail

Le bail doit être fait **par écrit** en autant d'exemplaires qu'il y a de parties (propriétaire, locataire, caution).

Il doit être conforme au modèle réglementaire.



en ligne : un modèle de bail de location pour un logement vide est proposé par l'Institut national de la consommation :
https://www.inc-conso.fr/sites/default/files/pdf/INC_FPI05_contrat-type-logement-vide.pdf



Le bail doit préciser :

> *Des informations sur les parties :*

- nom et domicile du propriétaire ;
- si le logement n'est pas géré directement par le propriétaire, nom et siège social du gestionnaire ;
- noms du ou des locataires ;
- date de prise d'effet et durée du bail.

> *Des informations sur le logement :*

- consistance du logement et destination : usage d'habitation, usage professionnel, usage mixte ;
- description (maison, appartement, nombre de pièces), des équipements à usage privatif et communs ;
- nature et montant des travaux effectués depuis le dernier bail (ou le dernier renouvellement) ;
- surface habitable du logement. Si elle n'est pas mentionnée ou si elle est erronée, le locataire peut tenter une action en diminution de loyer.

> *Des informations relatives au loyer :*

- montant du loyer et modalités de paiement (date, fréquence, généralement mensuelle) et règles de révision éventuelle ;
- montant du dernier loyer appliqué au précédent locataire (si départ du logement depuis moins de 18 mois) ;
- modalités de paiement des charges ;
- montant du dépôt de garantie prévu ;
- montant des dépenses théoriques de chauffage (et année de référence des prix de l'énergie utilisés pour cette estimation).

Dépôt de garantie

Il est conseillé de demander au locataire un dépôt de garantie pour couvrir ses éventuels manquements.

En fin de bail, le dépôt de garantie est rendu au locataire dans le délai de 1 mois à partir de la remise des clés.

Le montant rendu au locataire peut être inférieur au montant initialement versé, en cas de retenue (impayé, dégradation ou travaux locatifs non faits), une retenue devra être justifiée, documents à l'appui.

État des lieux

Un état des lieux d'entrée doit être réalisé lors de la remise des clés (en pratique, le jour de la signature du bail) et joint au contrat de bail. Il décrit l'état du logement et de ses équipements à l'entrée dans les lieux du locataire.

Un état des lieux est fait lorsque le locataire quitte le logement et rend les clés.

En cas de litige, la comparaison de ces 2 documents permet d'établir les responsabilités de chaque partie.

Contrat de bail d'un logement meublé : durée minimum 1 an

Le contrat de location d'un logement meublé est conclu pour une durée d'au moins un an.

À la fin du bail et à défaut de congé donné par le bailleur ou le locataire ou de proposition de renouvellement, le bail est reconduit automatiquement et dans les mêmes conditions pour un an.

Lorsque le locataire est un étudiant, les parties peuvent convenir d'un bail d'une durée de neuf mois qui n'est pas reconductible tacitement. Dans ce cas, si les parties ne conviennent pas de la reconduction du contrat, celui-ci prend fin à son terme (art. 25-7 de la loi du 6 juillet 1989).

Le mobilier d'un logement meublé, mentionné à l'article 25-4 de la loi du 6 juillet 1989 susvisée, comporte au minimum les éléments suivants :

- literie comprenant couette ou couverture ;
- dispositif d'occultation des fenêtres dans les pièces destinées à être utilisées comme chambre à coucher ;
- plaques de cuisson ;
- four ou four à micro-ondes ;
- réfrigérateur et congélateur ou, au minimum, un réfrigérateur doté d'un compartiment permettant de disposer d'une température inférieure ou égale à - 6 °C ;
- vaisselle nécessaire à la prise des repas ;
- ustensiles de cuisine ;
- table et sièges ;
- étagères de rangement ;
- luminaires ;
- matériel d'entretien ménager adapté aux caractéristiques du logement.



en ligne : un modèle de bail de location d'un logement meublé est proposé sur le site service public :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R48468>



Convention de mise à disposition portant sur un édifice non culturel (foyer paroissial)

Les paroisses et consistoires peuvent mettre en location des locaux dont elles sont propriétaires ou les mettre à disposition (de personnes morales ou de personnes privées). La mise à disposition peut être à titre gratuit ou onéreux. La mise à disposition doit être formalisée par une convention qui en fixe les conditions.



en ligne : un modèle de convention de mise à disposition est sur le site Acteurs (à adapter à la situation) :

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



Il faudra notamment veiller à :

- la date de prise d'effet ;
- la durée ;
- la redevance ;
- les conditions d'occupation ;
- l'obligation de souscription/présentation d'une police d'assurance responsabilité civile par le loueur.

Selon les cas, il peut y avoir à vérifier que le preneur dispose de l'agrément/autorisation nécessaire à son activité.

Convention de mise à disposition portant sur un édifice culturel (presbytère, lieu de culte)

D'après le droit local culturel, les lieux de cultes (église, temple, chapelle) et les presbytères sont des édifices affectés au culte. L'affectation légale s'impose au propriétaire et à l'affectataire ; un autre usage peut intervenir, mais les possibilités sont limitées, encadrées.

Contrat d'occupation à titre précaire portant sur un presbytère vacant

Un presbytère peut être mis en location (si la paroisse est vacante ou si le ministre en charge de la paroisse réside dans une autre paroisse...), mais compte tenu du statut d'édifice cultuel, ce doit être par un contrat d'occupation à titre précaire (notamment pour permettre l'accueil d'un pasteur nommé ultérieurement).



en ligne : des modèles de convention d'occupation d'un presbytère vacant sont disponibles sur le site Acteurs :

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



La mise en place du contrat doit être autorisée par la Direction d'Église (Directoire ou Conseil synodal). La demande est transmise par la voie institutionnelle au stade de l'élaboration afin d'éviter les remises en cause a posteriori.

Convention de mise à disposition portant sur un lieu de culte

Une église, un temple, une chapelle peut faire l'objet d'une convention de mise à disposition (si la commune ou la paroisse propriétaire souhaite pouvoir utiliser l'édifice à des fins culturelles...), mais compte tenu du statut d'édifice cultuel, une convention de mise à disposition doit être mise en place.

Pour être conforme aux dispositions du droit local, la mise en place de la telle convention doit être autorisée par la Direction d'Église (Directoire ou Conseil synodal). La demande est transmise par la voie institutionnelle au stade de l'élaboration afin d'éviter les remises en cause a posteriori.



en ligne : un modèle de convention de mise à disposition est disponible sur le site Acteurs (à adapter) :

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



Comptabilisation des dépôts de garanties

Le dépôt de garantie versé par un locataire lors de la signature d'un bail d'habitation est aussi souvent appelé « une caution ».

Comptabilisation des dépôts de garanties reçus (lors de la mise en location du bien)

En journal de Banque :

- 165000 Dépôts et cautionnements reçus (crédit de la caution reçue)
- 512XXX Banque (débit)

Comptabilisation des dépôts de garanties reversés (lorsque le locataire quitte le logement)

En journal de Banque :

- 165000 Dépôts et cautionnements reçus (débit de la caution reversée)
- 512XXX Banque (crédit)



ATTENTION : si le loyer est reversé, l'Impôt sur les sociétés (IS) est payé par le bénéficiaire final.

Manifestation artistique ou culturelle

- Assurances, SACEM

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Organisation d'une manifestation culturelle ou artistique

Manifestation organisée par la paroisse, le consistoire

Si une paroisse ou un consistoire organise une manifestation artistique ou culturelle payante avec un **système de billetterie**, ceci n'est **pas couvert par le contrat** UEPAL de la Mutuelle Saint-Christophe.

Si une paroisse ou un consistoire organise une manifestation artistique ou culturelle avec un **système de plateau**, celle-ci est **bien couvert pas le contrat** UEPAL de la Mutuelle Saint-Christophe.

Manifestation accueillie par la paroisse, le consistoire, organisée par un organisme tiers

Si un organisme tiers souhaite organiser une manifestation culturelle ou artistique dans un lieu de culte ou un foyer paroissial, une demande d'utilisation doit être adressée et une convention de mise à disposition signée entre la paroisse et l'organisateur.

Lieu de culte : juridiquement le pasteur exerce le pouvoir de police dans l'édifice, il y a lieu que CP soit associé. La mise à disposition doit recueillir l'accord de l'autorité ecclésiale (Directoire ou Conseil synodal).

Locaux paroissiaux (salle paroissiale, foyer...) : la mise à disposition à titre gratuit ou onéreux doit être formalisée par une convention qui en fixe les conditions.



à voir aussi : [Fiche Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition](#)



ATTENTION : plusieurs points de vigilance à avoir :

- **L'assurance** : Il s'agit de veiller à ce que les risques spécifiques à la préparation et au déroulement de la manifestation (concert, conférence, exposition...) soient couverts par un contrat d'assurance incombant à l'organisateur. Ce contrat couvre la responsabilité civile de l'organisateur (biens confiés) et le remboursement des dégradations éventuelles. L'organisateur remet une copie de la police d'assurance ou une attestation de la compagnie d'assurance pour que l'autorisation de la manifestation soit donnée.
- **La sécurité** : L'organisateur tiendra compte des prescriptions des règlements de sécurité ; aucune issue ne sera fermée, aucun passage à l'intérieur obstrué. Aucun déplacement de siège ou autre élément de mobilier n'aura lieu sans l'accord du pasteur ou du CP. On veillera aux conditions de sécurité des œuvres d'art conservées dans l'église ou la chapelle.
- **Le respect du caractère spécifique du lieu** : Un état des lieux est réalisé avec l'organisateur avec transmission des consignes utiles et conseils pour la manifestation : éclairage, chauffage, sonorisation si nécessaire, annonce, vestiaires. Autant que possible, un représentant de la paroisse est désigné pour accueillir les participants et jouer un rôle de vigilance.
- **La remise en état du lieu** : La remise en ordre doit se faire dès la fin de la manifestation (sauf accord contraire), suivie d'un constat de l'état des lieux. Les détériorations ou dégâts éventuels seront réparés tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'édifice.

- **La participation aux frais** : Une indemnité d'utilisation et le remboursement des frais (entretien, électricité, réparations éventuelles, chauffage s'il y a lieu) est convenue entre l'organisateur et la paroisse. Elle est versée à la paroisse à l'issue de la manifestation pour couvrir les frais occasionnés par la manifestation.

SACEM : droits de reproduction, d'exécution

Les pasteurs et responsables au sein des paroisses ou consistoires, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à assurer des animations musicales dans les lieux de cultes. Un protocole d'accord conclu entre la SACEM et la Fédération protestante de France s'applique à l'UEPAL dont les dispositions applicables sont précisées ci-dessous.

Lors de cultes ou de manifestations artistiques, soit à l'aide de musiciens, organistes, chanteurs, soit par la diffusion d'enregistrements, ils sont notamment amenés à :

- exécuter, faire exécuter par des musiciens des œuvres au répertoire de la SACEM ;
- faire entendre au moyen de disques ou enregistrements des œuvres au répertoire de la SACEM ;
- procéder ou faire procéder à l'enregistrement et à la reproduction d'œuvres au répertoire de la SACEM pour en assurer ensuite l'exécution.

Il est possible d'exécuter, de faire ou laisser exécuter publiquement des œuvres musicales ou littéraires à l'aide de musiciens, organistes ou chanteurs ou à l'aide de disques ou autre procédé du commerce.

Sont ainsi couverts par l'accord :

- les interprétations réalisées dans le cadre habituel du culte ou de cérémonies religieuses ;
- les concerts spirituels comportant des lectures et des prières (assimilés aux cultes) ;
- la diffusion d'enregistrement dans les lieux de culte ;
- la réalisation d'enregistrement en faible nombre (maximum 3), sans aucune commercialisation.



à noter :

Le paiement de la SACEM est à comptabiliser sur le compte

[625700 Frais de mission, fêtes, ventes, concerts, rencontres.](#)

Les recettes provenant d'un concert doivent être enregistrées au crédit du compte

[706700 Fêtes, ventes, concerts, rencontres](#)

Contact des délégations régionales de la SACEM



Strasbourg : 03 69 67 25 50 — dl.strasbourg@sacem.fr

Mulhouse : 03 69 67 25 30 — dl.mulhouse@sacem.fr

Metz : 03 69 67 26 40 — dl.metz@sacem.fr

Fichiers utiles SACEM



à télécharger : sur le site *Acteurs/Ressources/Paroisse/Administration de la paroisse* :

– [Protocole d'accord SACEM et FPF – avenant 2012-2014](#) (445,76 Ko)

– [Protocole d'accord SACEM et FPF – avenant 2009](#) (124,15 Ko)

– [Protocole d'accord SACEM et FPF – 1977](#) (1,25 Mo)



Patrimoine et monuments historiques

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

Protection au titre des monuments historiques classés ou inscrits

Un monument historique est un immeuble (bâti ou non bâti : parc, jardin, grotte...) ou un objet mobilier (meuble ou immeuble par destination) recevant un statut juridique particulier destiné à le protéger pour son intérêt historique, artistique, architectural, technique ou scientifique.

La législation distingue deux types de protection : les classés et les inscrits.

- sont **classés** parmi les monuments historiques, « les immeubles dont la conservation présente, au point de vue de l'histoire ou de l'art, un intérêt public ». C'est le plus haut niveau de protection ;
- sont **inscrits** parmi les monuments historiques « les immeubles qui, sans justifier une demande de classement immédiat au titre des monuments historiques, présentent un intérêt d'histoire ou d'art suffisant pour en rendre désirable la préservation ».

Dans les deux cas, la protection peut être totale ou partielle, voire ne concerner que certaines parties d'un immeuble (ex. : façade, toiture, portail, etc.)

Objets mobiliers entretien, travaux, déplacement

La protection des objets mobiliers au titre des monuments historiques constitue une servitude d'utilité publique. Le **propriétaire a la responsabilité de la conservation de l'objet mobilier** protégé au titre des monuments historiques qui lui appartient.

Les objets mobiliers classés appartenant à une personne publique autre que l'État (établissement public du culte) ne peuvent être aliénés (vendus) qu'après autorisation du préfet de région et au bénéfice d'une autre personne publique.

En dehors des travaux d'entretien dispensés de formalités **le propriétaire doit se rapprocher des services de l'État** en charge des monuments historiques (les directions régionales des affaires culturelles — DRAC), **avant toute intervention de travaux sur un objet mobilier classé ou inscrit**. Pour l'intervention sur un objet mobilier classé ou inscrit, il importe d'être vigilant sur la phase préalable d'études avant tout projet de restauration ou de modification, afin d'établir les préconisations adaptées.

Objets mobiliers classés

Les objets mobiliers classés ne peuvent être modifiés, réparés ou restaurés sans autorisation délivrée par le préfet de région (DRAC). Les travaux autorisés s'exécutent sous le contrôle scientifique et technique (CST) des services de l'État chargés des monuments historiques.

Tous les cinq ans, les objets mobiliers classés font l'objet d'un récolement (contrôle de la présence et des conditions de conservation) par les services des monuments historiques, en lien avec les conservateurs des antiquités et objets d'art.

Les déplacements sont soumis à une déclaration préalable, même sans changement de propriétaire ou pour un prêt ou une exposition temporaire et, pour les propriétés publiques, sous le contrôle scientifique et technique des services de l'État chargés des monuments historiques.

Objets mobiliers inscrits

Les travaux de modification, de réparation ou de restauration portant sur un objet mobilier inscrit doivent faire l'objet d'une **déclaration préalable** auprès du conservateur des antiquités et objets d'art du département, deux mois avant le début des travaux.

Les travaux sur les objets mobiliers protégés s'exécutent sous le **contrôle scientifique et technique des services de l'État** chargés des monuments historiques.

Les déplacements sont soumis à une déclaration préalable, même sans changement de propriétaire ou pour un prêt ou une exposition temporaire et, pour les propriétés publiques, sous le contrôle scientifique et technique des services de l'État chargés des monuments historiques.

Biens immobiliers : entretien, travaux

Depuis 2009, **le propriétaire est le maître d'ouvrage** des travaux qui y sont entrepris.

C'est à lui de **définir les programmes des opérations d'entretien, de restauration ou de modification**, de choisir un maître d'œuvre (pour les immeubles ou les orgues) et les entreprises et les restaurateurs qui seront chargés des interventions, d'assurer le financement et de solliciter pour cela l'aide de l'État, des collectivités territoriales ou d'autres partenaires (mécènes et fondations...).

Cette responsabilité pleine et entière du propriétaire est assortie de règles très précises pour l'autorisation et la mise en œuvre des **travaux qui font l'objet du contrôle scientifique et technique** de l'État par les services chargés des monuments historiques du ministère de la Culture (directions régionales des affaires culturelles).

Tous les travaux sur monuments historiques, classé ou inscrit, sont soumis à autorisation, à l'exception des travaux de petit entretien. Les obligations d'autorisation de travaux sont différentes pour l'inscription et pour le classement. Un édifice ne peut être détruit ou déplacé, même en partie, ni être l'objet d'un travail de restauration, de réparation ou de modification sans accord du ministre chargé des affaires culturelles, ou de son service déconcentré (DRAC).



à noter :

les **travaux d'entretien** sont destinés à maintenir les immeubles bâtis en bon état, à en prévenir toute dégradation notamment par le traitement préventif de leur matériau ou à en remettre en l'état identique une partie, c'est-à-dire sans en modifier la matière, l'aspect, la consistance et l'agencement. Ils ne nécessitent ni maîtrise d'œuvre ni autorisation de travaux.

→ Au-delà, il s'agit de **travaux de « réparation », ou de « restauration »**. En fonction de la protection de l'immeuble, la procédure d'autorisation varie.

Immeubles classés

Les travaux ne sont pas soumis à un permis de construire, ils dépendent d'une autorisation administrative du préfet de région, des formulaires Cerfa spécifiques doivent être complétés.



à télécharger : formulaire de demande d'autorisation de travaux sur monument historique :

https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_15459.do



L'autorisation est nécessaire pour :

- la destruction ou le déplacement de l'immeuble ;

- la restauration, la réparation ou la modification : constructions ou travaux qui affectent la consistance ou l'aspect de la partie classée de l'immeuble ou compromettent sa conservation.

Sur les parties intérieures, l'autorisation est nécessaire pour la modification de volumes ou de distributions horizontales ou verticales, la modification, la restauration, la restitution ou la création d'éléments de second œuvre ou de décors, les sols, les menuiseries, les peintures murales, les badigeons, les vitraux ou les sculptures.

Immeubles inscrits

Les travaux sont soumis à une autorisation d'urbanisme (permis de construire ou déclaration de travaux selon la nature des travaux), à l'exception des travaux d'entretien ou de réparation ordinaire. Les demandes sont déposées en mairie qui en transmet deux exemplaires à l'Unité départementale de l'Architecture et du Patrimoine (UDAP).

Immeubles adossés à un monument historique

Les travaux non soumis à une autorisation d'urbanisme, mais de nature à affecter la bonne conservation de l'immeuble classé sont **soumis à une autorisation au titre du patrimoine**.

Cette demande doit se faire à l'aide de l'imprimé Cerfa auprès de l'Unité départementale de l'Architecture et du Patrimoine territorialement compétent qui les transmet à la DRAC (cf. plus haut).

Subventions

L'État peut participer financièrement aux travaux par le biais de subventions.

L'Unité départementale de l'Architecture et du Patrimoine dispose d'un budget alloué aux travaux d'entretien.

La Direction régionale des Affaires culturelles finance les travaux de réparation et de restauration. Le montant des subventions varie selon la catégorie du bien.

Pour les immeubles inscrits, le montant de la subvention s'élève généralement à 30 % du coût des travaux. Pour les immeubles classés monuments historiques, la subvention peut atteindre 50 % du coût des travaux. La subvention versée par l'État est cumulable avec des aides octroyées par les collectivités territoriales.

Cependant, le propriétaire doit financer au moins 20 % des travaux, les aides cumulées ne doivent pas dépasser 80 % du coût des travaux. Sauf cas exceptionnel, la subvention est versée au fur et à mesure des factures payées par le propriétaire.

Unités départementales de l'architecture et du patrimoine



Bas-Rhin : 2 place de la République — 67000 Strasbourg — 03 69 08 51 00

Haut-Rhin : 17 place de la Cathédrale — 68000 Colmar — 03 89 20 26 00

Moselle : 10-12 Place Saint-Étienne — 57000 Metz — 03 87 36 08 27

Personnel paroissial et autres intervenants

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023



ATTENTION : toute entrée ou sortie d'une personne salariée doit être signalée à la DRH de l'UEPAL.

Déclarations et affiliations

Toutes les **personnes salariées** de la paroisse (sacristain-e, femme ou homme de ménage, organiste...) sont à déclarer à l'URSSAF.

L'affiliation à une **retraite complémentaire est obligatoire** (par exemple, l'IRCANTEC).

Il est fortement recommandé d'**adhérer volontairement à l'assurance-chômage** pour protéger la paroisse d'avoir le cas échéant à verser des indemnités de chômage en cas de licenciement. **Le simple fait de payer des cotisations ne suffit pas à établir l'adhésion.**



ATTENTION : les paroisses, en tant qu'établissements publics du culte, ne sont pas obligatoirement affiliées à l'assurance-chômage (ASSEDIC).



à télécharger : sur le site de l'UNEDIC, les informations sur l'affiliation assurance-chômage : <https://www.unedic.org/indemnisation/fiches-thematiques/affiliation-au-regime-dassurance-chomage>



Les **déclarations d'accident de travail** sont à faire parvenir à la **caisse primaire d'assurance maladie (CPAM)** par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard **48 heures après l'accident**.

Pour l'**organisation occasionnelle de spectacles** (jusqu'à 6 par an), il est possible de **rémunérer les artistes** par l'intermédiaire du **GUSO** (Guichet unique du spectacle occasionnel), qui simplifie la déclaration et le paiement de salaires horaires ou de cachets.



en ligne : le site du GUSO : <https://www.guso.fr/>



Salaires et rémunérations

Le système le plus simple pour la paie est le **chèque emploi associatif**.



en ligne : pour le chèque emploi associatif : <https://www.cea.urssaf.fr/portail/accueil/s-informer-sur-offre-de-service/essentiel-du-cea.html>



Comptabilisation

- **641100 Salaires** : comptabiliser les rémunérations nettes du personnel de la paroisse ;
- **645110 Charges sociales** : comptabiliser les charges sociales salariales et patronales.

Cadeaux

- Pour les cadeaux et bons d'achat aux salariés, voir l'attribution de cadeaux et de bons d'achat sur le site Urssaf.fr (voir ci-dessous) ;
- pour les bénévoles, la fiscalité est différente. Il est uniquement possible d'offrir à un bénévole un « cadeau de faible valeur ». La valeur maximale, fixée en 2021 à 73 €, est réévaluée tous les 5 ans.



en ligne : sur le site [Urssaf.fr](https://www.urssaf.fr) :

<https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/gerer-entreprise/comite-social-et-economique/prestations-cse-exo-conditions.html>



Frais de déplacement

Tout **remboursement** de frais de déplacement nécessite la **présentation d'une note de frais**.

Pour les **prédicateurs laïques ou les pasteurs retraités** intervenant lors des cultes ou casuels, sur la base d'une tolérance de l'URSSAF compte tenu des faibles montants de ces remboursements, il est possible de rembourser ces **frais de déplacement forfaitairement, sur la base de 15 €**.



à voir aussi : Fiche Déplacements et note de frais

Facturation (SIRET)

Une prestation peut également être facturée par une entreprise ou une microentreprise. La facture comporte alors un Siret et est adressée à la paroisse.



à voir aussi : Fiche Statut juridique & Numéro SIRET



Contacts :

Pour tout renseignement concernant la gestion du personnel, vous pouvez contacter la Direction des ressources humaines (DRH) de l'UEPAL.

Tél. 03 88 25 90 10 - courriel : drh@uepal.fr

Presbytère

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

L'affectation culturelle

En application du droit local d'Alsace Moselle, un presbytère est un édifice affecté au culte (au même titre que l'église). Il est légalement affecté au logement du pasteur.

Cette affectation culturelle exclusive s'impose et ce quel que soit le propriétaire du bâtiment (paroisse, commune, association, fabrique...).

Pour un usage autre que le logement du pasteur, il y a lieu de demander une désaffectation, qui peut être totale ou partielle.

Des modifications prévues par la réglementation

Quatre modifications peuvent intervenir sur un presbytère, prévues par la réglementation.



à voir aussi : [Fiche Actes et opérations nécessitant l'accord des autorités de tutelle](#)

La distraction d'une partie superflue du presbytère

avec ses dépendances, son jardin et son verger

Le bâtiment avec ses dépendances ou son jardin peut être trop vaste selon les normes actuelles. La distraction d'une partie superflue est possible. C'est à la paroisse d'en faire la demande en suivant la voie institutionnelle. C'est un arrêté préfectoral qui prononce cette distraction, après que l'accord de la Direction d'Église et l'avis du Conseil municipal aient été recueillis.

Le transfert du titre du presbytère

sur un autre bâtiment

Le coût élevé d'une rénovation ou la grandeur du bâtiment peut inviter le propriétaire de l'édifice à envisager un autre bâtiment comme presbytère. La réglementation en vigueur impose le respect de trois conditions :

- l'équivalence des deux locaux : il faut entendre par là que le bâtiment proposé comme presbytère ait une surface suffisante pour le logement du pasteur ;
- l'avis favorable de l'autorité ecclésiastique ;
- l'avis favorable de l'autorité administrative (Décision du préfet).

C'est à la paroisse d'en faire la demande en suivant la voie institutionnelle. C'est un arrêté préfectoral qui prononce cette translation, après que l'accord de la Direction d'Église et l'avis du Conseil municipal aient été recueillis.

La location du presbytère

via un contrat d'occupation à titre précaire et révocable

Si la paroisse est propriétaire d'un presbytère vacant, elle peut le mettre à disposition. Du fait de son régime particulier, il ne peut pas s'agir d'une location classique (contrat de bail d'habitation régi par le droit privé). Il faut impérativement que cela prenne la forme d'un **contrat d'occupation à titre précaire et révocable** (la location est en effet assimilée à une concession d'utilisation privative, précaire et révocable d'une dépendance du domaine public). Le contrat doit être écrit. Il faut au préalable recueillir l'avis de la Direction d'Église.

Une déclaration IS (impôt sur les sociétés) est à faire lorsque la paroisse encaisse des loyers.

Si la commune est propriétaire du presbytère vacant, la commune peut mettre en place un contrat d'occupation d'une partie ou de la totalité du bâtiment, pour une durée limitée. L'avis du CP et de la Direction d'Église doit être recueilli.

La désaffectation du presbytère

Si un presbytère est vacant et qu'il est envisagé de s'en servir pour autre chose, une procédure est à suivre puisqu'il est a priori affecté au logement du pasteur. Le propriétaire ne peut retrouver la libre disposition du bâtiment qu'à l'issue d'une procédure de désaffectation. Si un tel projet prend forme, il faut que le propriétaire formule sa demande et recueille l'avis de l'autorité religieuse (Direction d'Église) et de l'autorité administrative (préfecture).

Le décret du 23 novembre 1994 autorise la désaffectation du presbytère par arrêté préfectoral lorsqu'il y a un accord de l'autorité religieuse et de l'autorité communale. En cas de désaccord, la réglementation attribuée au ministre la décision à prendre sur avis du Conseil d'État.

Ce n'est qu'une fois que la décision de désaffectation est prise que le propriétaire peut disposer librement de l'édifice.

L'entretien, les travaux

À la charge du conseil presbytéral

Quel que soit le propriétaire de l'édifice, c'est le conseil presbytéral qui est tenu d'administrer la paroisse (les questions spirituelles comme les questions matérielles). Il lui incombe de couvrir les dépenses de fonctionnement et d'investissement, assurances, travaux d'embellissement, entretien, réparations des édifices du culte et des presbytères.

À la charge de la commune

À la commune, il incombe de pallier une insuffisance de revenu du Conseil presbytéral. En ce cas, elle est dans l'obligation d'intervenir pour équilibrer le budget, justifié par leurs comptes et budgets.

À la charge du pasteur

Le pasteur est responsable des dégradations ou pertes qui pourraient survenir en cours d'occupation du logement (sauf effraction, cas de force majeure, ou par la faute du propriétaire des lieux).

L'entretien courant (voir obligations locatives) est à la charge du pasteur (entretien annuel de la chaudière, ramonage, petits entretiens comme le changement d'ampoules...)

Il doit veiller à maintenir en l'état le logement qu'il occupe et ne pas manquer d'informer le CP de toute réparation ou amélioration à prévoir. Il peut dresser régulièrement une liste des travaux qu'il juge nécessaires pour le presbytère.

En revanche, le logement et ses annexes (garage, remise, jardin...) occupés par le pasteur sont des espaces privés. Néanmoins, avec l'accord du pasteur, le propriétaire pourra visiter le logement notamment pour un diagnostic technique. Dans cette perspective, un « tour de presbytère » est conseillé tous les 3 ou 4 ans. Il est souhaitable que des travaux de maintenance ou d'amélioration puissent se faire régulièrement.



en ligne : pour plus de précisions sur les obligations locatives :
<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31697>



à voir aussi : [Fiche Biens immobiliers - Entretien, gestion du patrimoine](#)

Sectorisation, entente intercommunale

La réflexion concernant le logement du ou des futurs pasteurs dans un secteur est à mener au niveau du consistoire ou de l'inspection. Elle devrait également intégrer les différentes communes du ressort des paroisses du secteur.

Afin d'encourager une réflexion approfondie sur l'avenir des bâtiments culturels, de leur gestion et de leur entretien, ainsi que de leur rénovation, l'Assemblée de l'Union de novembre 2022 a inscrit dans *Vivre en Église* : « Les coûts liés à l'hébergement du pasteur, lorsque ce dernier dessert plusieurs paroisses ou un Consistoire, sont mutualisés. Le calcul de mutualisation de ces coûts intègre l'estimation de la valeur locative de marché du logement occupé par le pasteur et le revenu qu'une paroisse, propriétaire de son presbytère, pourrait retirer de sa location. » (*Vivre en Église, L3-Règlement général, 3 — Pasteur de l'UEPAL, 3.5-Rémunération*).



à télécharger : sur le site Acteurs la section évoquant le logement du pasteur :
https://acteurs.uepal.fr/download.php?fil_id=9597&nom=l_33_5_remuneration_maj_10_2023.pdf&fichier=public_files/file/l_33_5_remuneration_maj_10_2023.pdf



Déperdition énergétique et DPE

Dans la suite du texte *Orientations pour une justice climatique* adopté par l'Assemblée de l'Union en novembre 2016, l'assemblée générale de l'ESP du 8 octobre 2022 a souhaité encourager les paroisses à mener une réflexion sur leurs bâtiments et leur rénovation énergétique : « dans une perspective pédagogique et en vue de l'élaboration rapide de programmes d'amélioration énergétique, rendre obligatoire le DPE de tous les logements de fonctions des pasteurs, quel qu'en soit le propriétaire, pour le 30 juin 2023 au plus tard. »

L'obligation du DPE a été confirmée par l'Assemblée de l'Union de novembre 2022, inscrivant le DPE du presbytère logeant le pasteur parmi les pièces que les paroisses doivent fournir pour la constitution du dossier de demande de déclaration de vacance d'un poste pastoral (*Vivre en Église, L3-Règlement général, 3 — Pasteur de l'UEPAL, 3.2-Carrière-nomination*).



à télécharger : sur le site Acteurs la section évoquant l'obligation de DPE dans la déclaration de vacance d'un poste pastoral :
https://acteurs.uepal.fr/download.php?fil_id=9996&nom=l_33_2_carriere_nomination_maj_06_2024.pdf&fichier=public_files/file/l_33_2_carriere_nomination_maj_06_2024.pdf



Prêt bancaire

- Emprunt et avance

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

La capacité d'emprunt d'une paroisse doit être travaillée avec et « validée » par le CP. Les services de l'UEPAL peuvent accompagner cette réflexion.

L'emprunt ne doit pas empêcher la paroisse d'acquitter ses charges et engagements.

Il est demandé pour des prêts faits sur plus d'un an de faire un budget prévisionnel annuel de la paroisse sur toute la durée du prêt.

Toute demande de financement de la paroisse doit être présentée, discutée et validée en CP.

La demande doit être envoyée au consistoire et inspection, le cas échéant pour information, ainsi qu'au service financier de l'ESP.

Si la mensualité de remboursement de l'emprunt empêchait la paroisse de s'acquitter de ses engagements ESP ou Mission durant les années de remboursement, le financement devra être étudié et validé par le CA de l'ESP.

L'ESP peut également accorder des avances. Celles-ci sont proposées sur des durées qui peuvent atteindre 5 ans. Un échéancier est négocié entre la paroisse et le service financier qui devra être validé par le CA de l'ESP.

Comptabilisation d'un prêt

Les prêts accordés par les établissements bancaires, Entraide et Solidarité Protestantes ou certains consistaires sont à comptabiliser sur un compte de bilan 16XXXX.

Emprunts auprès d'un établissement bancaire				
Déblocage du prêt				
Numéro de compte	Nom du compte	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit
164000	Emprunts auprès d'un établissement bancaire	Déblocage prêt		Capital débloqué
512000	Banque	Déblocage prêt	Capital débloqué	
Remboursement des échéances du prêt				
Numéro de compte	Nom du compte	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit
164000	Emprunts auprès d'un établissement bancaire	Remboursement prêt	Capital remboursé	
661100	Intérêts des emprunts	Intérêts	Intérêts remboursés	
512000	Banque	Remboursement prêt		Capital + Intérêts

Produits exceptionnels

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les paroisses ont la possibilité de comptabiliser certaines recettes en produits exceptionnels, en respectant les règles mises en place par le conseil d'administration et l'assemblée générale de l'ESP, afin de diminuer le calcul de leur capacité financière pendant une durée limitée et ainsi de pouvoir porter certains projets d'ampleur.

Définitions

770100 PRODUITS EXCEPTIONNELS : sont enregistrés ici des produits à caractère exceptionnel. Ce compte peut être utilisé pour inscrire les sommes perçues lors de souscriptions particulières, telles que les souscriptions à l'occasion d'un programme de travaux à l'église, au foyer ou au presbytère.

Lors de l'Union financière en 2010, le conseil d'administration de l'ESP a décidé que les paroisses seraient autorisées à comptabiliser des produits exceptionnels pour une durée de 2 ans.

Les règles mises en place par le CA de l'ESP depuis 2011, ont été rappelées lors de l'AG de l'ESP du 21/11/2015 :

- autoriser toutes les demandes de comptabilisation de produits exceptionnels des paroisses, en limitant par ailleurs le recours à ces produits :
 - a. aux occasions spéciales : travaux, manifestations... ;
 - b. à 2 exercices sur 4 ;
 - c. hors casuels sauf à ce que l'annonce de décès précise l'affectation des fonds.

Pour limiter l'impact grandissant de cette comptabilisation en exceptionnels de produits récurrents, le CA a pris l'habitude de systématiquement étudier toutes les demandes de comptabilisation, que ce soit a priori, lorsque les paroisses l'anticipent, ou a posteriori lorsque le service financier constate de tels produits cumulés pour des travaux et organise alors la « régularisation » de la situation.

L'AG de l'ESP du 21/11/2015 a par ailleurs validé les propositions suivantes :

- conserver la règle de 2 ans sur 4 ;
- les collectes récurrentes restent des recettes ordinaires ;
- permettre au CA d'examiner et moduler selon les cas particuliers avec quelques facteurs à prendre en compte :
 - a. si la paroisse est propriétaire de tous les bâtiments ecclésiastiques ;
 - b. s'il y a des travaux faits en urgence ou s'ils sont imposés à la paroisse ;
 - c. s'il y a précarité financière.

Mode, règles et étapes

Les paroisses doivent adresser un courrier au Président du conseil d'administration de l'ESP pour demander l'autorisation de comptabilisation en produits exceptionnels, en principe dès que la décision de collecter des fonds spécifiques pour financer des travaux est prise (en général, lors de la demande de subvention à l'ESP). Le service financier vérifie également le compte « produits exceptionnels » lorsque les comptes annuels et budgets des paroisses lui parviennent et identifie les paroisses qui n'ont pas fait de demande préalable de comptabilisation en produits exceptionnels et relance à ce moment les paroisses pour une régularisation a posteriori.

Ce courrier doit préciser :

- la nature des travaux envisagés ;
- le montant estimatif des travaux ;

- les années choisies par le conseil presbytéral durant lesquels des actions spécifiques seront lancées pour financer ces travaux.

Le Président du CA de l'ESP donne un avis avant le traitement de la demande par le service financier.

Le service financier analyse les demandes, vérifie si la demande est conforme aux règles fixées par le CA de l'ESP.

Les modulations définies par l'AG de novembre 2015 n'ont pas été appliquées jusqu'à présent, le CA n'a que très rarement accordé des modulations exceptionnelles, mais cela est possible ce qui est une bonne nouvelle pour nos paroisses.

Intervenants

Afin de simplifier les démarches et soulager les séances de la commission financière et du CA :

- les cas des paroisses qui respectent les règles définies soient traités en interne par le service financier, un courrier du Président sera bien entendu envoyé aux paroisses ;
- seuls les cas particuliers soient étudiés par la commission financière et validés par le CA, selon la décision prise par l'AG de novembre 2015.

Registres paroissiaux

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023



à voir aussi : [Fiche Archives paroissiales - Délai de conservation des documents](#)

Registre paroissial

L'inscription sur le registre paroissial se fait à la demande des intéressés, mais il y a trois conditions à remplir :

- être membre de l'Église à laquelle appartient la paroisse ;
- avoir atteint l'âge de la majorité légale ;
- avoir résidé dans la paroisse depuis plus de six mois.

La condition de résidence dans la paroisse depuis 6 mois est posée par l'article 1-1 du décret du 26 mars 1852.

D'après les dispositions de l'arrêté du 10 septembre 1852 portant règlement pour la formation des conseils presbytéraux et des consistoires dans les Églises réformées et de la Confession d'Augsbourg :

- le registre paroissial est ouvert le 1^{er} janvier et clos le 31 décembre pour servir aux élections de l'année suivante ;
- il est révisé tous les ans, au mois de décembre, en conseil presbytéral ;
- il est tenu en double, et l'un des exemplaires est déposé aux archives, l'autre chez le pasteur ou le président ;
- pasteurs et membres de l'Église peuvent en prendre communication, le registre ne peut être déplacé.

Tout membre de l'Église, inscrit au registre paroissial, qui a transféré son domicile dans une autre paroisse, peut requérir l'extrait de son inscription. Cette pièce est adressée au conseil presbytéral de la nouvelle résidence et elle tient lieu des justifications exigées, hormis celle du domicile.

Le statut des archives paroissiales est public pour les documents qui concernent la vie temporelle (les archives produites par les conseils presbytéraux).

Registre des actes pastoraux

Tenue des registres

Les actes de baptême, de confirmation, de mariage et d'enterrement sont inscrits et conservés dans des registres.

Tout pasteur est tenu d'inscrire les actes pastoraux auxquels il procède et de veiller à la bonne conservation des registres correspondants. Ces registres sont munis de répertoires alphabétiques pour faciliter les recherches. Ils sont à tenir à jour et ne doivent pas quitter les locaux de la paroisse.

Une mention du baptême des enfants suite à la bénédiction de mariage est habituellement portée dans le livret de famille des personnes concernées. Ces mentions signalant la date et le lieu de l'acte pastoral sont authentifiées par la signature du pasteur et le tampon paroissial.

Consultation et communication des registres

Il faut distinguer si la demande émane de l'intéressé-e ou si elle porte sur une autre personne.

L'appartenance à une religion, que scelle par exemple la célébration du baptême, est en effet au nombre des données relevant de la vie privée.

Si la demande émane de l'intéressé-e, des extraits peuvent être communiqués.

Si la demande porte sur une autre personne, le délai de protection de 50 ans de la vie privée s'applique aux actes de baptêmes.

Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver le refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

Demande de radiation des registres

Des demandes de radiation des registres de l'Église/de baptême sont parfois adressées.

Il n'est pas possible de répondre favorablement aux demandes de reniement/d'effacement des registres, car le baptême (ou de tout autre acte pastoral) constitue un fait dont la réalité historique ne peut être contestée (décision de la Cour de cassation du 19 novembre 2014).

Si la demande est adressée par courrier, que la personne justifie de son identité et de sa majorité (copie de la pièce d'identité jointe), il convient d'en faire mention dans le registre correspondant. Nous invitons à adresser la réponse suivante :

« Le/la président(e) du conseil presbytéral de la paroisse de..... a pris note de la volonté de M/Mme..... exprimée dans le courrier du.../.../... d'être radié(e) du registre des baptêmes. En réponse à sa demande, cette volonté a été inscrite en marge du registre des baptêmes. »

Une copie de l'acte le concernant, avec la mention en marge, est adressée en retour.

La CNIL prévoit une réponse dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la demande.

Statistiques paroissiales

Chaque paroisse met à jour et communique chaque année les informations suivantes :

- nombre de paroissiens inscrits au registre paroissial (majeurs et mineurs) — dont électeurs ;
- nombre de foyers — dont nombre de foyers cotisants (participant à la vie financière) ;
- baptêmes d'enfants ;
- baptêmes d'adultes ;
- présentations d'enfants ;
- confirmations ;
- accueil d'adultes (« Eingliederung ») ;
- bénédictions nuptiales dont bénédictions nuptiales de couples de même sexe ;
- services funèbres.



en ligne : le formulaire de statistiques est disponible sur le site Acteurs :
<https://acteurs.uepal.fr/ressources/paroisses/administration-de-la-paroisse>



Ressources financières

- Animation financière

*dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023*

L'organisation financière de l'UEPAL repose sur les deux principes inséparables de la responsabilité des paroisses et de leur solidarité au sein des consistoires et de l'ESP.

Responsabilité et solidarité : deux mots pour qualifier les principes de base de l'organisation financière de l'Église.

Responsabilité, car leur statut d'établissement public du culte leur a donné la personnalité juridique et la responsabilité de leur gestion – tant de leur vie matérielle que de leur vie spirituelle.

Solidarité, car chaque paroissien participe à la vie financière et matérielle de l'Église selon ses moyens et est solidaire de son frère et il en est de même entre les paroisses au sein du consistoire et au sein de l'ESP.

D'une façon concrète, cette solidarité se manifeste :

- **entre les membres des paroisses** qui décident de participer à la vie de leur Église ;
- **entre les paroisses** qui participent au budget de leur consistoire et au budget de l'ESP selon leur capacité financière ;
- entre les paroisses **au sein de l'ESP** qui partagent entre elles les charges communes de la vie de l'UEPAL (services communs, formation des pasteurs et ministres particuliers, subventions reversées aux paroisses, solidarité nationale et internationale, etc.).

Une animation financière en paroisse ne saurait donc se concevoir en-dehors de toute animation spirituelle, articulant ces principes de responsabilité et de solidarité.

La gestion financière de la paroisse et de tous les échelons de l'institution UEPAL devrait par conséquent également **réfléter les valeurs sur lesquelles se fonde la vie spirituelle** de l'Église : l'espérance plutôt que l'inquiétude, la vie renouvelée plutôt que la thésaurisation des biens, le partage plutôt que le repli sur soi...

L'animation et la communication financières de la paroisse ne devraient pas être le rôle des trésoriers et receveurs seuls, mais bien de la **responsabilité partagée du Conseil Presbytéral tout entier**. De même, aborder les questions financières ne devrait pas se réduire à quelques occasions particulières (offrande du culte et appel financier annuel), mais devrait être fait **plus régulièrement et simplement** ; c'est l'un des aspects des moyens de l'Église pour témoigner de l'Évangile dans les différents contextes où elle vit.

Le Conseil presbytéral doit donc veiller à **communiquer largement et de façon claire sur la vie financière de la paroisse** auprès du plus grand nombre et pas seulement auprès des paroissiens les plus engagés et souvent les plus impliqués financièrement :

- à quoi servent les dons dans l'Église ? Non seulement les grandes lignes budgétaires de la paroisse et de l'ESP, mais aussi des projets plus précis susceptibles de susciter l'attention de nouveaux donateurs ;
- un point régulier au long de l'année sur les dons reçus en comparaison des dons attendus ;
- des remerciements aux donateurs (à la réception du don et/ou de l'envoi des reçus fiscaux) et des nouvelles régulières des projets qu'ils soutiennent ou de la vie de la paroisse ;
- des appels particuliers avec des campagnes spécifiques pour des projets emblématiques dans les paroisses (travaux immobiliers, séjour particulier de jeunes et/ou de différents publics, etc.)

Gérald Machabert (gerald.machabert@uepal.fr) et le réseau DéFi sont disponibles pour accompagner les conseils presbytéraux dans leurs réflexions sur leur animation financière.

Ressources financières

- Don, offrande, casuel, collecte

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Une augmentation des ressources passe d'abord par l'augmentation des offrandes. Pour cela, une animation financière de qualité, dans le contexte plus large de l'animation paroissiale est nécessaire (auprès des familles qui participent déjà à la vie financière des Églises et auprès des familles qui n'y participent pas encore).

Le CP est invité à mettre en place une commission financière chargée de :

- informer les membres de la paroisse de l'état des finances ;
- sensibiliser aux besoins de la paroisse, des Églises, des œuvres, de la mission ;
- motiver au don en appelant à participer activement à des projets précis.

Le CP veille à ce que les moyens d'animation et de collecte soient un témoignage en accord avec les missions ecclésiales ; il réévalue périodiquement les pratiques en matière d'animation financière.

Des outils de communication financière régulièrement mis à jour sont disponibles auprès du service accueil de l'UEPAL (accueil@uepal.fr) et du service financier (service-financier@uepal.fr) ainsi que sur le site *Acteurs*.

Offrande dominicale et offrande des casuels

La tenue d'un **cahier de collecte dans chaque lieu de culte est obligatoire** : les offrandes déposées dans les troncs ou les corbeilles sont **comptées après chaque culte par deux personnes**. Le montant de la collecte est inscrit dans le cahier de collecte, suivi de la signature des deux personnes ayant effectué le comptage, la date du culte et éventuellement de son affectation. La personne responsable de la tenue des comptes (receveur ou trésorier) reporte cette somme sur ses documents comptables. Les cahiers de collectes sont à transmettre aux vérificateurs lors de la vérification des comptes.

Il est conseillé d'éviter les feuilles volantes. Un simple cahier est suffisant, sur lequel les colonnes suivantes sont reportées :

Date	Affectation éventuelle de l'offrande	Montant collecté	Nom et Signature	Nom et Signature

Il existe aussi dans le commerce des carnets à souches sur lesquels ces informations peuvent être inscrites et transmises, grâce au double de la souche, au receveur avec la collecte.

Offrande avec affectation spéciale

Pour ces cultes l'utilisation du cahier de collecte est aussi obligatoire.

Toutes les offrandes à affectation spéciale sont annoncées le dimanche précédent avec une information adéquate.

Ces offrandes sont à reverser intégralement à l'Entraide et Solidarité Protestantes, à l'exception de la collecte de la confirmation dans l'EPCAAL destinée à une œuvre d'Église. Cette dernière peut être soit utilisée localement, soit reversée à une œuvre au choix de la paroisse.

Offrande pour la mission

Pour répondre à leur responsabilité en matière de mission extérieure, les Églises ont participé à la fondation du DEFAP, plateforme pour mettre en œuvre leurs orientations et objectifs missionnaires. En outre, les Églises sont liées à des organismes avec lesquelles elles ont signé une convention d'intégration. Il s'agit de :

- la société luthérienne de mission intérieure et extérieure ;
- l'action chrétienne en Orient ;
- Mission 21 (Mission de Bâle).

En conséquence, il est demandé aux paroisses de réserver leurs efforts financiers à ces organismes en versant leur contribution au fonds missionnaire commun, avec ou sans affectation spéciale.

La commission mission établit le budget « mission » des Églises en concertation avec ses partenaires et le communique :

- aux organismes de mission ;
- aux paroisses de nos Églises.

Offrandes pour le développement

La commission mission choisit chaque année des projets d'aide au développement parmi les projets présentés entre autres par le DEFAP, la CEVAA, l'ACO, la Mission 21, la CIMADE, la FLM, la CMER ou d'autres organismes affiliés. Elle vise à contribuer au financement de ces projets. Il est souhaité que l'engagement des paroisses aille en priorité aux projets ainsi retenus. Le service mission propose des outils et des actions pour communiquer dans nos églises et au-delà sur l'aide au développement.

Offrandes annuelles

Elles peuvent être collectées au moyen d'enveloppes anonymes ou d'enveloppes portant l'adresse des paroissiens. Ces offrandes servent à donner aux paroisses les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UEPAL et à leurs besoins propres, ainsi qu'à compléter si possible, les ressources de la paroisse.

Pour assurer à l'UEPAL les disponibilités nécessaires à leur fonctionnement durant toute l'année, le reversement de ces offrandes se fait en quatre quarts de l'engagement annuel :

- le premier acompte est à verser pour le 31 mars ;
- le deuxième acompte est à verser pour le 30 juin ;
- le troisième acompte est à verser pour le 30 septembre ;
- Le solde est à verser pour le 31 décembre.

L'ensemble des dispositions en vigueur en matière de contribution d'entraide et de solidarité est résumé dans le règlement intérieur de Entraide et Solidarité Protestantes.

Ressources financières

- Legs, donation, assurance-vie

dernière mise à jour de la fiche :
01/06/2024



à voir aussi : Fiche Actes et opérations nécessitant l'accord des autorités de tutelles

Selon les dispositions de l'article 1-4 du décret du 26 mars 1822 portant réorganisation des cultes protestants « Le Conseil Presbytéral connaît toutes les questions concernant la vie spirituelle et matérielle de la paroisse dans le respect des règlements de son Église ».

Le Conseil presbytéral de la paroisse a une compétence générale qui englobe à la fois les questions spirituelles et les questions matérielles. Cependant, pour certains actes, il ne possède pas la pleine capacité juridique et reste placé sous la tutelle de l'autorité religieuse et/ou de l'autorité civile. Il en va notamment ainsi de ce qui relève du droit de contrôle sur les établissements publics du culte en matière d'acceptation de legs ou de donation. Aussi, préalablement à la réception d'un legs, une paroisse doit recueillir l'accord de l'autorité religieuse (Directoire ou Conseil synodal).

La demande d'autorisation

Pour recevoir un legs, une paroisse ou un consistoire doit au préalable recueillir l'accord de l'autorité religieuse (Directoire ou conseil synodal), cet accord est nécessaire au notaire.



à noter : les paroisses et les consistoires sont invités à être attentifs à l'affectation des fonds issus de legs et notamment que cela s'inscrive dans un projet de vie de la communauté et de l'Église. Ils peuvent être accompagnés dans ces réflexions par le réseau DéFi et le service du développement de la vie des paroisses et des projets communautaires.

Lorsque l'instance délibérative (conseil presbytéral ou conseil consistorial) se prononce sur la réception du legs, elle formalise sa décision dans une délibération où il est indispensable de préciser :

- le contenu du legs (montant, biens) ;
- l'emploi prévu des fonds ou biens recueillis ;
- la personne chargée de la signature et des formalités nécessaires pour la paroisse.

La délibération est adressée à la Direction d'Église (quai Saint-Thomas à Strasbourg), par la voie institutionnelle (via consistoire/inspection), accompagnée de la copie de l'acte de décès et la copie du testament.

La Direction d'Église se prononce. Lorsque l'avis est favorable, la délibération approuvée est renvoyée ce qui permet de finaliser la réception du legs.

Les conséquences financières

Droits de mutation

Les legs et donations en faveur des paroisses et consistoires sont exonérés de droits de mutation (cf. Article 795 du Code général des impôts) ; il n'y a donc pas de frais de successions.

Déclaration de succession

Lorsqu'une paroisse ou un consistoire est désigné parmi les bénéficiaires d'un legs, une déclaration aux impôts peut être demandée par le notaire en charge de la succession (cf. formulaire « *Déclaration partielle de Succession* »). Cette déclaration qui peut être faite sans délai et donner lieu à la délivrance en retour d'un certificat de non-exigibilité des droits.

Contribution de solidarité

La contribution solidarité s'applique lorsqu'une paroisse reçoit un legs en numéraire : elle s'engage à reverser 5 % du montant perçu à l'Entraide et Solidarité Protestantes, au titre de la solidarité. La somme est destinée à soutenir la solidarité entre les paroisses et secteurs de l'ESP.

La contribution est à imputer sur le même exercice comptable que l'enregistrement de la recette. Elle est à comptabiliser sur des comptes exceptionnels afin de l'exclure du calcul de la contribution des années suivantes.

Si une paroisse se voit léguer un bien immobilier, elle n'a pas à reverser de contribution de solidarité.

Si elle met le bien en location, le loyer sera à comptabiliser sur le compte 708100 et ne pourra pas être exclu du calcul des contributions.

Si elle décide de revendre le bien légué, elle devra au préalable recueillir l'accord de la direction d'Église et une contribution de solidarité de 5 % sera due sur le produit de la vente, à moins qu'il soit destiné à un investissement structurant.



à voir aussi :

Fiche Actes et opérations nécessitant l'accord des autorités de tutelles

Fiche Biens immobiliers Vente, achat, échange

Ressources financières

- Subventions

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Les aides des collectivités publiques

L'indemnité de logement du pasteur

Les pasteurs ont droit, en Alsace-Moselle, à un logement de fonction ou à défaut à une indemnité de logement.

Les communes peuvent mettre un logement à disposition des pasteurs. À défaut de bâtiment affecté au logement du pasteur, la commune peut verser une indemnité de logement compensatrice à la paroisse, dont le montant est fixé par le préfet, afin que la paroisse puisse loger le pasteur.

L'obligation subsidiaire d'équilibrer les budgets de la paroisse

Le conseil presbytéral est tenu d'administrer la paroisse. Il est chargé de couvrir diverses dépenses de fonctionnement et d'investissement. Les communes sont quant à elles dans l'obligation de pallier une insuffisance de revenus et d'intervenir pour équilibrer le budget de l'établissement public du culte, lorsque celui-ci en est justifié par les compte et budget de la paroisse. Cela se traduit alors sous la forme d'une demande de subvention adressée à la commune, pièces à l'appui indiquant que le budget de la paroisse ne permet pas de financer les travaux envisagés.

Cependant, cela signifie que la paroisse donne complètement la main à la commune pour l'exécution des travaux : celle-ci devient non seulement maître d'œuvre, mais décide de ce qui est à faire et choisit les entreprises.

Les subventions facultatives des collectivités territoriales

Les communes, conseils généraux et autres collectivités territoriales peuvent accorder des subventions volontaires. Les communes sont tenues de respecter l'intérêt communal. Elles interviennent en vue de subventionner les travaux sur les édifices culturels et les logements des ministres du culte.

Les subventions de l'ESP

Principe et conditions générales d'attribution

Les paroisses peuvent solliciter une aide à l'ESP pour le financement d'un projet. Allouées par le conseil d'administration en fonction des circonstances et de la disponibilité de la trésorerie, ces aides peuvent prendre la forme d'une subvention ou d'une avance remboursable.

Les avances ou subventions sont accordées aux conditions suivantes :

- la demande doit s'articuler avec un projet ecclésial ou un projet paroissial, de secteur, consistorial clairement formulé et établi dans le cadre d'un calendrier pluriannuel (sauf urgence) ;
- la paroisse est à jour dans ses engagements et contributions des années précédentes à l'ESP, sauf dérogation expresse accordée par le conseil d'administration. L'accord d'une aide n'exempte pas du versement des contributions ;
- le projet de travaux doit être inscrit au budget au moyen du formulaire fourni par le service financier au plus tard le 1^{er} septembre de l'année N-1.

Demande d'inscription au budget N+1

Préalablement à toute demande de subvention pour travaux, une demande d'inscription au budget N+1 au plus tard le 1^{er} septembre de l'année N-1 est impérative pour bénéficier d'une subvention de l'ESP à 100 %. En cas de non-inscription au budget, le règlement intérieur de l'ESP prévoit une diminution de 30 % du montant de la subvention. Le conseil d'administration peut décider l'attribution de la totalité de la subvention si le caractère urgent des travaux est avéré.

L'inscription au budget ne remplace pas la demande de subvention en tant que telle. En cas de non-réalisation des travaux, la demande doit être réinscrite l'année suivante, soit par une mise à jour de la demande, soit en signalant la reconduction.



en ligne : L'ensemble des règles en vigueur en matière de subventions et d'aide au fonctionnement est résumé dans le règlement intérieur de l'Entraide et Solidarité Protestantes :

<https://acteurs.uepal.fr/ressources/esp/reglement-interieur>



Plafonds des subventions et avances travaux et investissement

Les aides octroyées ont un montant minimum de 100 €. Les aides sont limitées à 30 % du budget total du projet (sauf situation exceptionnelle) et dans la limite des plafonds fixés ci-dessous :

- **Subvention** : montant maximum fixé à :
 - o 16 000 € par an ;
 - o 20 000 € pour un même bâtiment sur une période de quatre années ;
 - o 32 000 € sur une période de quatre années pour l'ensemble des subventions accordées à la paroisse au titre de ses travaux et investissements.

(sauf mention contraire dans les paragraphes suivants et situation exceptionnelle)

- **Avance** : montant maximum fixé à 32 000 €.

L'avance est consentie pour une durée maximale de 5 ans.

Subventions et avances travaux et investissement

Il convient de compléter le dossier et le transmettre au service financier après validation par la voie institutionnelle.

Calcul des subventions et avances pour travaux et investissement

Le montant des subventions et avances qui peuvent être allouées aux projets soumis est fixé comme suit (le CA de l'ESP a toute liberté pour la fixation du montant de la subvention ou de l'avance accordée) :

Bâtiments paroissiaux

L'ESP peut accorder une aide aux projets portant sur église, presbytère et foyer à hauteur de 10 %.

L'investissement doit s'inscrire dans le cadre du développement durable et s'accompagner d'un cahier des charges écoresponsable en portant le souci de la justice climatique.

En cas de travaux exécutés par tranches ou en cas de pluralité de chantiers dans la paroisse, le plafond est applicable, quel que soit l'objet de la demande.

Dans le cas où le bâtiment appartient à une association paroissiale, à la Commune, la subvention est versée à la paroisse.

Travaux d'embellissement et d'équipement

Sont considérés comme travaux d'embellissement et équipement, les vitraux, bas-reliefs, fresques, orgues, cloches, sonorisation et mobilier.

L'ESP peut accorder une aide à hauteur de 5 %, et d'un montant maximum plafonné à 10 000 €.

Investissements spécifiques

- Investissements innovants : l'ESP peut accorder une aide allant de 15 % à 30 % du montant des travaux reconnus comme spécifiques, dans la limite d'un montant maximum plafonné à 10 000 €. Sont considérés comme innovants les travaux qui n'auraient pas été préconisés dans le choix d'une solution classique (cf. travaux et acquisitions à caractère innovant en matière de contribution au développement durable, en particulier en matière de contribution à des économies d'énergies).
- Informatique : L'ESP peut accorder une subvention de 50 % du montant du matériel avec un maximum de 600 € hors matériel complémentaire (p. ex. imprimante, disque dur externe, etc.) pour l'informatisation des paroisses, des secteurs, des consistoires. Le logiciel de comptabilité EBP est subventionné à 50 % du montant du prix négocié auprès du groupement d'achat Le Cèdre.

Bénévolat

Les travaux réalisés dans le cadre du bénévolat sont subventionnés sur la base de 3 € de l'heure par bénévole, sur production d'un décompte des heures effectuées. Le taux horaire retenu est fixé par le conseil d'administration, dans les limites du plafond des subventions accordées.

Patrimoine de rapport appartenant aux paroisses

Le patrimoine de rapport peut être subventionné dans la mesure où il s'inscrit clairement dans le témoignage spirituel et diaconal de l'Église.

Subventions et avances complémentaires

Le CA de l'ESP a toute liberté pour accorder des subventions complémentaires au titre de la solidarité pour les membres dont les moyens financiers sont limités.

Instruction des demandes de subvention

Toutes les demandes sont adressées au service financier à l'attention du président d'ESP par la voie institutionnelle. Elles sont présentées à la commission financière puis au conseil de l'Union, pour avis, avant que le conseil d'administration ne se prononce.

Il convient de :

- formaliser la demande au moyen d'un extrait de délibération du CP précisant l'objet du projet : le montant sollicité ;
- compléter le dossier de demande de subventions, disponible sur le site Acteurs avec le descriptif détaillé ;
- le faire signer par les différentes institutions ;
- l'adresser au service financier accompagné des devis, plan de financement, calendrier prévisionnel.

Privilégier le courriel autant que possible pour la transmission des devis (service-financier@uepal.fr).

La décision finale est notifiée par courrier dans la semaine qui suit le conseil d'administration de l'ESP.

Délivrance des fonds alloués

Les subventions accordées sont versées sur présentation des factures acquittées, accompagnées du R.I.B. de la paroisse. La paroisse a un délai de 3 ans à compter de la décision du conseil d'administration de l'ESP pour demander le déblocage des fonds.

Les avances sont consenties pour une durée de 5 ans maximum. Elles font l'objet d'un plan de remboursement défini dans le cadre d'une convention entre l'ESP et le bénéficiaire. Le conseil d'administration peut prolonger le délai en fonction des situations financières. Les avances sont limitées à 32 000 € et aucune nouvelle avance ne peut être consentie tant que la précédente n'est pas intégralement remboursée. Le conseil d'administration garde toute liberté pour la fixation du montant de l'avance accordée.

Subventions publiques et privées, hors ESP



Contacts des organismes de subventions

- **Communes** : auprès de chacune de vos mairies
- **CEA (Collectivité européenne d'Alsace)** :
 - o Département du Bas-Rhin : place du Quartier Blanc — 67964 Strasbourg Cedex
 - o Département du Haut-Rhin : 100 avenue d'Alsace — 68 006 Colmar Cedex<https://www.alsace.eu/>
- **Eurodépartement de la Moselle** : 1 rue du Pont Moreau — 57 036 Metz
<https://www.moselle.fr/>
- **Région Grand Est** : 1 place Adrien Zeller — 67 000 Strasbourg
<https://www.grandest.fr/>
- **ADEME (Agence de la transition écologique)** :
 - o 8 rue Adolphe Seyboth — 67000 Strasbourg
 - o 34 avenue André Malraux — 57000 Metz<https://www.ademe.fr/>
- **Climaxion (programme conjoint région Grand Est et ADEME)** :
<https://www.climaxion.fr/contact>
- **Fondation du patrimoine** :
 - o Délégation Alsace : 9 place Kléber — 67000 Strasbourg ;
 - o Délégation Lorraine : 62 rue de Metz — 54000 Nancy<https://www.fondation-patrimoine.org/>
- **Fondation UEPAL** :
Fondation du Protestantisme — 47 rue de Clichy — 75009 Paris
<https://www.fondationduprotestantisme.org/>
- **Fondation pour l'aide au protestantisme réformé** :
150 route de Ferney — BP 2100 – 1211 Genève 20 (Suisse)
<https://fapreforme.org/>
- **Gustav Adolf Werk** :
V. Pistorisstraße 6 – 04229 Leipzig (Allemagne)
<https://www.gustav-adolf-werk.de/>
- **Église évangélique vaudoise** :
Otto per mille Valdese — via Firenze, 38 – 00184 Rome (Italie)
<https://www.ottopermillevaldese.org/>
- **EKIBA (Evangelische Landeskirche in Baden)** :
Blumenstrasse 1-7 – 76 133 Karlsruhe (Allemagne)
<https://www.ekiba.de/>

RGPD

- Règlement général sur la protection des données

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Le 25 mai 2018, le règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en vigueur dans l'Union européenne. Ce règlement vise à uniformiser et à renforcer la protection des données personnelles pour l'ensemble des citoyens de l'UE. À ce titre, les fichiers de nos paroisses collectant des informations personnelles qui s'articulent autour de la question de l'appartenance religieuse des personnes sont considérés comme des informations sensibles pour lesquelles une certaine vigilance est nécessaire.

Le RGPD pose un cadre nouveau par rapport à la loi Informatique et libertés de 1978 et nos paroisses doivent donc être attentives au traitement et à la conservation des données concernant les personnes. Les questions pourraient être abordées au moins une fois par an en conseil presbytéral :

- Qu'avons-nous fait sur les douze derniers mois pour progresser ?
- Quel chemin reste-t-il à parcourir ?
- Les responsables d'activités de la paroisse sont-ils suffisamment attentifs à ces questions ? Ont-ils reçu une sensibilisation qui leur permette de faire face ?
- Avons-nous été interpellés par une personne sur ce sujet ? Quelle réponse lui a-t-elle été donnée ?

Le RGPD reprend dans les grandes lignes les exigences françaises en matière de sécurité des données, de droit d'accès et de rectification, et de « *consentement* » ; mais il y introduit trois nouveautés très importantes :

- les traitements manuels sont aussi en cause, pas seulement les traitements numériques : un carnet d'adresses au stylo glissé dans un calepin est aussi concerné par le RGPD ;
- l'ensemble du RGPD n'est pas centré seulement sur la donnée elle-même, mais aussi sur le traitement, et surtout sur la « *légitimité* » de ce traitement : la donnée doit être exacte, pertinente, utile, ET le traitement lui-même doit être légitime et conforme ;
- le RGPD définit une obligation de moyens, mais il inverse la charge de la preuve : ce n'est plus à la victime d'un mauvais traitement de ses données de démontrer la faute du « *responsable de traitement* », mais à ce dernier de démontrer qu'il a pris toutes les mesures adéquates pour l'éviter ; pour cela, il doit tenir à jour une « *documentation* ».

Présentation

Le RGPD met en place une logique de responsabilisation des utilisateurs des données personnelles.

Les données personnelles

Les « *données personnelles* » sont tout ou partie des éléments suivants : noms et prénoms, adresse postale, numéros de téléphone, adresses mail, coordonnées bancaires, date et lieu de naissance, nationalité, fonctions..., c'est-à-dire toute information qui permet d'identifier directement ou indirectement la personne. Cela concerne les données qui sont saisies par voie numérique et sur papier.

Les *données personnelles* doivent être collectées et traitées de manière :

- **sûre** (protection logicielle et physique) ;
- **exacte** (une donnée dont on n'est pas sûr doit être détruite) ;
- **licite** (pas via des moyens interdits) ;
- **légitime** (le collecteur a besoin de ces données pour exercer son activité statutaire et ne les utilise pour aucune autre finalité) ;

- **loyale** et **transparente** (la personne sait très clairement pour qui et pourquoi ses données sont collectées).

Elles doivent ensuite être conservées de manière :

- **sûre** (protection logicielle et physique) ;
- **exactes** (une donnée dont on n'est pas sûr doit être détruite).

Les liens d'une paroisse avec une association diaconale

Le RGPD prévoit le cas de données collectées dans des conditions licites par une association A, qui les transmet à une association B. Pour ne pas se mettre en défaut, il est fondamental :

- que le consentement recueilli par A le permette ;
- que le bénéficiaire B du transfert fournisse de manière claire, concise et compréhensible les informations requises à la personne concernée dès la première communication : le premier message de B doit commencer par « *La paroisse X a bien voulu nous confier vos coordonnées afin que [ici la finalité des traitements de B]* », et donner toutes les indications prévues (droit d'accès auprès de..., droit à l'oubli, etc.).

Statut juridique & Numéro Siret

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

Statut juridique

Des circonscriptions territoriales cultuelles

Les paroisses et les consistoires de l'EPCAAL et de l'EPRAL sont des circonscriptions territoriales cultuelles des cultes protestants reconnus d'Alsace-Moselle. L'EPCAAL et EPRAL ont été « reconnues » et organisées par la loi du 18 Germinal an X, loi du 8 avril 1802, loi portant *Articles organiques pour les cultes protestants*.

Le consistoire est instauré et régi par ces Articles organiques (Article 33).

La paroisse est instaurée par le Décret du 26 mars 1852 portant réorganisation des cultes protestants (Article 1).

Certaines paroisses disposent d'annexes, des sections sans personnalité juridique ayant pour des raisons historiques une identité propre et/ou disposant d'un lieu de culte. Ces annexes peuvent élire séparément un ou plusieurs conseillers siégeant au conseil presbytéral de la paroisse de rattachement (proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits domiciliés dans l'annexe, par rapport au total des électeurs).

L'EPCAAL dispose également d'inspections regroupant des consistoires.

Administrées par un établissement public du culte

Les deux cultes protestants reconnus, l'EPCAAL et l'EPRAL disposent de deux circonscriptions pivots, administrées par des établissements publics : les paroisses et les consistoires.

Les paroisses et les consistoires sont administrés par un établissement public du culte doté de la personnalité juridique : le conseil presbytéral pour la paroisse, l'assemblée consistoriale pour le consistoire. Ils ont la capacité d'ouvrir ou de fermer un compte bancaire, d'accepter dons et legs, d'agir en justice...

Les assemblées d'inspections ne sont pas dotées du statut d'établissement public du culte.

Attestation, justificatif

Le statut juridique des paroisses est souvent méconnu. Un grand nombre d'organismes a tendance à les assimiler à des associations, exiger des documents inadaptés (statuts notamment).

Une paroisse est une circonscription territoriale cultuelle administrée par un conseil presbytéral, un établissement public du culte.

Une annexe est une section de paroisse ayant pour des raisons historiques une identité propre, mais dépourvue de personnalité juridique : elle reste juridiquement rattachée à la paroisse « mère ».

Une attestation peut être adressée sur demande.

Immatriculation à l'INSEE, numéro SIRET

Justificatif de l'immatriculation INSEE

L'immatriculation des établissements publics est obligatoire ; cette mesure concerne également les établissements publics du culte d'Alsace Moselle (cf. Décret n° 83-121 du 17 février 1983 portant création d'un système national d'identification et d'un répertoire des entreprises et de leurs établissements).



Recherches en ligne :

Si le numéro SIRET ou SIREN n'est pas connu, une recherche peut être faite dans la base de données SIRENE :

<http://sirene.fr/sirene/public/accueil>

(sur le site, dans le champ de recherche « raison sociale », il est possible de renseigner « église », « paroisse » ou « consistoire » par exemple).

Lorsque le numéro SIRET ou SIREN est connu, un avis de situation peut être obtenu en ligne :

<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>



Demande d'immatriculation INSEE

Elle se fait auprès de l'INSEE Centre-Val de Loire (cf. ci-dessous).

Les renseignements à communiquer sont :

- la dénomination : Paroisse protestante de... ;
- l'adresse : Dissocier adresse de la paroisse et l'adresse du correspondant ;
- la catégorie juridique : 7430 établissement public du culte d'Alsace Moselle ;
- la date de création : (date de la demande si la date de création de la paroisse n'est pas connue) ;
- APE : 94.91Z — Activités des organisations religieuses.

L'immatriculation entraîne l'attribution d'un numéro SIRET (exigé pour de l'embauche de salariés, l'attribution de subventions ou demandé par des établissements bancaires).

Ce SIRET comporte 2 éléments :

- le SIREN (9 chiffres) ;
- le NIC (Numéro Interne de Classement qui comprend 5 chiffres).



Contact INSEE Centre-Val de Loire

INSEE Centre-Val de Loire

Pôle Secteur public

131, rue du Faubourg Bannier

45034 Orléans cedex

Courriel : sirene-secteur-public@insee.fr

Tél. 02 38 69 52 60

Glossaire

des sigles utilisés

dernière mise à jour de la fiche :
14/10/2023

ARRCO	Association des régimes de retraite complémentaire
ASSEDIC	Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
CADA	Commission d'accès aux documents administratifs
CE	Conseil d'État
CEA	Chèque-emploi associatif
CEA	Collectivité européenne d'Alsace
CGCT	Code général des Collectivités territoriales
CNAV	Caisse nationale de l'assurance vieillesse
CP	Conseil presbytéral
CPAM	Caisse primaire d'assurance maladie
DéFi	Réseau de conseil en Développement Financier et patrimonial de l'UEPAL
DRH	Direction des ressources humaines
EPCAAL	Église protestante de la Confession d'Augsbourg d'Alsace et de Lorraine
EPRAL	Église protestante réformée d'Alsace et de Lorraine
ESP	Entraide et solidarité protestantes
GUSO	Guichet unique du spectacle occasionnel
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
RGPD	Règlement général de la protection des données
UE	Union européenne
UEPAL	Union des Églises protestantes d'Alsace et de Lorraine
UNEDIC	Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de Sécurité sociale et d'allocations familiales

Table des mises à jour des fiches

Sommaire.....	14/10/2023
Vos contacts à l'UEPAL.....	14/10/2023
Instances et interlocuteurs intervenant dans la gestion administrative et financière de la paroisse	01/06/2024
Actes et opérations nécessitant l'accord des autorités de tutelle.....	14/10/2023
Administration de la paroisse - Principes généraux.....	14/10/2023
Archives paroissiales - Délai de conservation des documents.....	14/10/2023
Associations - Articulation avec les paroisses.....	14/10/2023
Assurances.....	14/10/2023
Bénévoles.....	01/06/2024
Biens immobiliers - Bâtiments cultuels et paroissiaux.....	14/10/2023
Biens immobiliers - Entretien, gestion du patrimoine.....	14/10/2023
Biens immobiliers - Vente, achat, échange.....	14/10/2023
Caisse paroissiale.....	14/10/2023
Cèdre - Groupement d'achat.....	14/10/2023
Charges à payer & Produits à recevoir.....	14/10/2023
Comptabilité paroissiale - Notice explicative du plan comptable.....	14/10/2023
Compte bancaire, moyens de paiement et trésorerie.....	14/10/2023
Comptes annuels et budget - Présentation & tenue.....	14/10/2023
Comptes annuels et budget - Approbation & vérification.....	14/10/2023
Déménagement de pasteur.....	14/10/2023
Dépenses et contributions des paroisses - Témoignage et solidarité.....	14/10/2023
Déplacements et note de frais.....	14/10/2023
Dons - Réduction fiscale, reçu, déclaration à l'administration, contrôle.....	14/10/2023
EBP — Logiciel comptable.....	14/10/2023
Échéancier général annuel pour trésorier, receveur, trésorier délégué.....	01/06/2024
Église simultanée mixte ou simultaneum.....	14/10/2023
État de rapprochement.....	14/10/2023
Eurocultes.....	14/10/2023
Fabriques protestantes luthériennes.....	14/10/2023
Fiscalité - Impôts & taxes.....	14/10/2023
Location - Bail rural, bail d'habitation, contrat de mise à disposition.....	14/10/2023
Manifestation artistique ou culturelle - Assurances, SACEM.....	14/10/2023
Patrimoine et monuments historiques.....	14/10/2023
Personnel paroissial et autres intervenants.....	14/10/2023
Presbytère.....	14/10/2023
Prêt bancaire, emprunt et avance.....	14/10/2023
Produits exceptionnels.....	14/10/2023
Registres paroissiaux.....	14/10/2023
Ressources financières - Animation financière.....	14/10/2023
Ressources financières - Don, offrande, casuel, collecte.....	14/10/2023
Ressources financières - Legs, donation, assurance-vie.....	01/06/2024
Ressources financières - Subventions.....	14/10/2023
RGPD - Règlement général sur la protection des données.....	14/10/2023
Statut juridique & Numéro Siret.....	14/10/2023
Glossaire des sigles utilisés.....	14/10/2023

Attention : dates mises à jour automatiquement par le changement de date directement dans les fiches

