

VIE PAROISSIALE

- **ASSOCIATION PAROISSIALE**
- **ASSURANCES**
 - Activités
 - Bâtiments - Biens
 - Personnes
- **MUSIQUE**
 - Evènements et SACEM
 - Orgues
- **PROJET DE PAROISSE**
- **POSTE PASTORAL**
- **REGISTRES, ARCHIVES & DONNÉES PERSONNELLES**
- **SERVICE FUNÈBRE**
 - Crémation
 - Dons du corps à la médecine
 - Pompes funèbres
 - Relations avec les cimetières
- **VOIE HIÉRARCHIQUE**
- **STATISTIQUES**

➤ ASSOCIATION PAROISSIALE

Dans sa séance du 25 mars 2006, le Consistoire Supérieur, a adopté des propositions concernant les associations créées à l'initiative des paroisses. Ces propositions sont issues d'une large consultation au sein de l'Eglise (bénévoles ou pasteurs ayant été confrontés à ces questions au sein de leur paroisse, Conseil d'Administration de l'Union d'Entraide, Directoire, Commission Gestion & Finances du Consistoire Supérieur) à laquelle s'est ajoutée la consultation d'experts en droit.

Dispositions EPCAAL	Dispositions EPRAL
<p><i>Dispositions concernant les associations dans l'Eglise</i></p> <p><i>Règlement adopté par le Consistoire supérieur, novembre 2006</i></p> <p><i>La vie associative est source d'initiatives et de richesses. Elle peut, si elle est bien organisée, stimuler le développement de l'Eglise. Toutefois, un certain nombre de précautions sont à prendre afin de garantir le respect des prérogatives paroissiales et la préservation du patrimoine.</i></p> <p><i>On distingue ici:</i></p> <p><i>Chapitre 1: LES ASSOCIATIONS PAROISSIALES</i></p> <p><i>Chapitre 2: LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES</i></p> <p><i>Le Consistoire Supérieur exprime de sérieuses réserves quant à la création d'associations dont l'objet recoupe des missions paroissiales. Si, pour un motif explicite, une association est nécessaire, des règles spécifiques sont à mettre en œuvre dans la rédaction de ses statuts afin de garantir et de pérenniser les liens entre l'association et l'Eglise.</i></p>	

En revanche, les associations qui permettent de développer le rayonnement de l'Eglise au-delà des missions paroissiales, dites ici associations partenaires, définissent au cas par cas leurs liens avec la paroisse dans un cadre plus large, statutaire, réglementaire ou conventionnel.

Chapitre 1 : LES ASSOCIATIONS PAROISSIALES

A. Définition

Une association est dite paroissiale lorsqu'elle poursuit un but ecclésial, c'est à dire qu'elle a pour objet la gestion d'activités paroissiales ou la gestion de patrimoine paroissial. L'activité de l'association est alors habituellement rencontrée dans les paroisses. On peut donner comme exemple :

- la construction ou la gestion de biens paroissiaux,
- la gestion d'une chorale paroissiale,
- la gestion d'un orgue,
- la gestion d'un ouvroir,
- la réunion de moyens matériels ou financiers auprès de personnes amies de la paroisse,
- la gestion des activités d'un groupe de jeunes.

A l'inverse,

- la gestion d'un centre de soins,
- la gestion d'une maison de vacances,

ne sont pas habituellement rencontrées dans les paroisses. Il ne s'agit donc pas d'activités paroissiales au sens de la présente définition.

B. Justification du recours à une association

Le Consistoire Supérieur appelle l'attention des paroisses sur les risques inhérents à la création de ce type d'associations au sein des paroisses :

- risque d'apparition de conflits d'intérêt entre l'association et la paroisse dont elle émane,
- risque, sur le plan patrimonial et financier, de priver la paroisse de biens ou de produits de gestion courante qui devraient revenir à l'Eglise,
- risque, enfin, en multipliant les structures, de multiplier les instances de décisions et de perdre en réactivité.

Pour ces raisons, le Consistoire Supérieur demande aux paroisses d'éviter la création d'association lorsque ses missions sont redondantes avec les missions paroissiales.

*Ainsi une association poursuivant un but ecclésial ne peut-elle être créée **que par exception** : si ses activités ne sont pas intégrées dans les activités de la paroisse, c'est qu'il existe un motif réel et sérieux qui conduit à les individualiser dans une association, personne morale nouvelle. Ce motif réel et sérieux doit être clairement explicité par le Conseil Presbytéral, et faire de sa part l'objet d'une discussion approfondie au moment de la création de l'association.*

Il est souhaitable que cette justification de l'existence de l'association paroissiale soit périodiquement réexaminée, et que l'association ne soit pas maintenue si son activité peut être sans inconvénient intégrée à celles de la paroisse.

Lorsque la création d'une association s'avère pourtant nécessaire, des statuts devront être rédigés et déposés en bonne et due forme. Ces statuts sont à adapter à chaque situation, au but poursuivi, à l'importance de la paroisse. Cependant, pour pallier les risques mentionnés, il est demandé que la rédaction des statuts des associations

paroissiales respecte, tant dans la procédure que dans leur forme, les règles internes à l'Eglise explicitées ci-dessous.

Ces règles ont pour objet de clarifier les relations entre les acteurs de la vie paroissiale, en organisant une coexistence harmonieuse et dynamisante, respectueuse des intérêts de l'Eglise. Délibérément, elles laissent la plus grande souplesse possible à l'adaptation des statuts à chaque cas particulier.

C. Procédure avant adoption ou modification de statuts

Afin de permettre un dialogue au sein de l'Eglise au stade de l'élaboration, et d'éviter les remises en cause à posteriori, tout projet de rédaction de statuts, ou de modification de statuts existants, devra désormais être soumis pour avis au Directoire par le Conseil Presbytéral concerné. L'avis favorable du Directoire doit être donné avant l'adoption par l'assemblée générale.

D. Rédaction des statuts : des clauses obligatoires, et des clauses dont la rédaction est libre

Les statuts types joints dans les pages suivantes listent les clauses obligatoires.

En dehors de ces clauses obligatoires, chaque association apportera les précisions qui lui paraissent nécessaires et pourra déterminer, par exemple :

- *La définition des membres,*
- *le nombre de membres de l'organe de direction,*
- *la fréquence des réunions,*
- *la durée et le renouvellement des mandats,*
- *le quorum permettant à une assemblée générale ou au comité de direction de se réunir valablement,*
- *les modalités de convocation de l'assemblée générale,*
- *l'opportunité d'établir un règlement intérieur,*
- *etc.*

Les paroisses intéressées pourront trouver auprès de la Direction administrative et financière¹ les conseils nécessaires à la rédaction des statuts ainsi qu'une proposition de statuts types.

E. Associations actuellement existantes

Les associations créées à ce jour et dont les statuts ne sont pas conformes aux présentes dispositions sont invitées à procéder dans un délai d'un an aux modifications statutaires nécessaires.

F. Clauses statutaires à insérer dans les statuts d'associations paroissiales

Ces deux pages ne reprennent pas l'intégralité des statuts, mais seulement les dispositions indispensables à une bonne articulation entre paroisse et association. Cette base est à étoffer de toutes les dispositions utiles au bon fonctionnement de l'association.

1. Objet et but de l'association

L'association créée par les présents statuts est une émanation directe de la paroisse de

Sa création a été décidée et approuvée par le Conseil Presbytéral de la paroisse de..... lors de sa délibération du

L'association reconnaît en conséquence un lien très étroit

¹ Tâche anciennement dévolue au Secrétaire général chargé des affaires juridiques et administratives de l'UEPAL

avec la paroisse et s'engage à une concertation permanente avec elle dans le cadre de son activité. L'association s'engage, dans la mesure de ses moyens, à soutenir les œuvres et les actions de la paroisse.

L'association est à but non lucratif.

2. Les membres de l'association

Sont membres de droit de l'association :

- le pasteur (ou l'un des pasteurs) de la paroisse,*
- les membres du Conseil Presbytéral ou de la paroisse choisis pour être membres du Conseil d'Administration de l'association.*

Les membres de droit sont dispensés de cotisation.

3. L'assemblée générale

Les membres du Conseil Presbytéral de la paroisse qui ne sont pas membres de l'association sont invités, sans avoir droit de vote, aux assemblées générales de l'association.

4. La Direction

L'assemblée générale annuelle des membres de l'association procède à l'élection de la moitié des membres du Conseil d'Administration (ou comité, ou comité directeur).

L'autre moitié est désignée par le Conseil Presbytéral qui peut exercer son choix au sein du conseil ou désigner un ou plusieurs membres de la paroisse. Ces mandats ont une durée de ans (à définir au cas par cas). Cependant, le pasteur de la paroisse (ou l'un des pasteurs) est membre d'office du Conseil d'Administration.

Le président du Conseil d'Administration est obligatoirement membre du Conseil Presbytéral ou désigné par lui. En cas de partage de voix, il a une voix prépondérante.

Conformément à l'article 27 du Code Civil local, l'Assemblée Générale a la possibilité de révoquer la direction de l'association en cas de violation grave des devoirs ou en cas d'incapacité de gestion régulière.

5. Dispositions financières

Compte tenu des liens étroits et nécessaires avec la paroisse, les membres de l'association acceptent un droit de regard de la paroisse et des autorités de l'Eglise sur son budget, ses projets, ses comptes.

Le Conseil d'Administration doit veiller à la transparence de ses comptes en sorte qu'il n'existe aucune confusion entre les comptes de la paroisse et de ceux de l'association.

La direction de l'association s'engage à remettre annuellement ses comptes à la paroisse, à charge pour celle-ci de les transmettre, en même temps que les siens, au Directoire par la voie hiérarchique.

La désignation du contrôleur ou du réviseur aux comptes revient à l'assemblée générale. La tenue des comptes, ainsi que la vérification des comptes doivent être faites en conformité avec les principes et les normes comptables en vigueur dans l'Eglise.

En tout état de cause, le trésorier et le receveur de la paroisse ne peuvent être le trésorier de l'association.

6. Dissolution – dévolution du patrimoine

En cas de dissolution, l'actif net sera dévolu à la paroisse de

...

Chapitre 2 : LES ASSOCIATIONS PARTENAIRES DE L'ÉGLISE

Ce chapitre recouvre toutes les associations dont l'objet n'est pas ecclésial à proprement parler, et avec qui l'Eglise noue des liens de partenariat, pour des activités ponctuelles ou durables prolongeant les activités paroissiales et contribuant au rayonnement de l'Eglise.

L'existence de certaines de ces associations dépend de l'obtention d'agrément ou de subventions. La rédaction des statuts de ces associations dépendra aussi des exigences des organismes et subventionneurs concernés.

Les liens de partenariat entre paroisse et association sont alors à expliciter au cas par cas :

- soit dans les statuts,
- soit dans le règlement intérieur de l'association,
- soit par une convention appropriée.

Ces associations ne doivent pas être propriétaire de patrimoine ecclésial. Cependant, un bien patrimonial peut être mis à disposition de l'association par la paroisse selon des dispositions juridiques à adapter au cas par cas (bail classique, bail emphytéotique, lié ou non à des conventions d'utilisation...).

Dans tous les cas, lorsque le Conseil Presbytéral est amené à se prononcer sur la rédaction des statuts, il devra veiller :

- A la pertinence de l'objet de l'association, dans le prolongement des activités paroissiales,
- A sa juste représentation dans les instances de l'association,
- A la transparence de la gestion financière et à la garantie de la qualité des comptes.

Toute mise à disposition de moyens par la paroisse devra faire l'objet d'une convention appropriée, d'une durée finie, et dont les modalités de résiliation et d'amendement sont clairement explicitées.

Toute convention ou disposition réglementaire, formalisée entre une paroisse et une association, et qui a une incidence financière pour la paroisse doit être adressée en copie au Directoire pour information nécessaire à l'approbation des comptes. Le Directoire se charge d'en informer les vérificateurs aux comptes.

Outils, aide :

Associations paroissiales – statuts types, recommandations



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

➤ ASSURANCES

• ACTIVITÉS

L'UEPAL a souscrit auprès de la Mutuelle Saint Christophe un contrat « responsabilité civile » qui couvre les activités paroissiales « normales » : fêtes, ventes, rencontres, cultes.... Toutefois cette assurance ne couvre pas :

- les activités à risques comme le covoiturage, les bénévoles qui effectuent des travaux dangereux
- les bâtiments,
- le pasteur à titre personnel



Outils, aide :

Attestation RC

Service financier – Paroisses, patrimoine, service juridique

• BATIMENTS – BIENS

Concernant les bâtiments de la paroisse, il est rappelé que tous les bâtiments doivent être assurés.

Pour les bâtiments ecclésiastiques dont la paroisse est propriétaire (foyer, église, presbytère...) :

Ils nécessitent une assurance de type « dommage aux biens » qui inclue une assurance responsabilité civile immeuble.

Pour les bâtiments mis en location, il est fortement recommandé de souscrire une assurance « propriétaire non occupant » pour assurer le bien en cas de sinistre.

Pour les presbytères vides, il est fortement recommandé d'assurer le bien contre les sinistres électriques et les dégâts des eaux en sus de l'assurance « propriétaire non occupant ».

Pour les bâtiments dont la paroisse est « l'occupant » :

Il convient de vérifier avec la municipalité qu'elle les assure, d'avoir au moins une « responsabilité civile immeuble » ou que la municipalité l'a souscrite.

L'occupant du presbytère est tenu d'en assurer le contenu (ses biens) et les dommages qui pourraient être subis par le logement. Il est très important que toutes les pièces (occupées ou inoccupées) soient assurées. Dans les presbytères, il existe souvent un **bureau** que le pasteur considère comme une pièce professionnelle. Cette pièce doit être couverte par l'assurance habitation, le cas échéant en sollicitant une attestation d'assurance.

• PERSONNES

L'UEPAL a souscrit auprès de la Mutuelle Saint Christophe un contrat « responsabilité civile activité » qui couvre les acteurs de la paroisse.

Concernant le pasteur, il est rappelé que :

- Il doit souscrire une assurance habitation à titre personnel pour protéger ses biens,
- Il doit être couvert à titre personnel pour la responsabilité civile de sa famille.

➤ MUSIQUE

• ÉVÈNEMENTS MUSICAUX – SACEM

Les paroisses peuvent avoir à contacter la SACEM pour certaines célébrations culturelles ou l'organisation de concerts, fêtes, ventes.

Droit d'auteur & SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique)

Contrairement au droit moral qui est perpétuel, les droits d'exploitations conférés aux auteurs sont limités dans le temps. Régi par la loi du 11 mars 1957 et la loi du 3 juillet 1985, le droit d'auteur couvre toute création de l'esprit, dès lors qu'elle est matérialisée, originale et qu'elle est l'expression de la personnalité de l'auteur. Selon l'article L. 123-1 du Code de la Propriété Intellectuelle, « *L'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les soixante-dix années qui suivent* ». À l'expiration de ce délai l'œuvre tombe dans le domaine public, si bien que son utilisation est libre sous réserve de respecter les droits moraux de l'auteur.

La SACEM est une société qui représente des créateurs, compositeurs et éditeurs de musique dont elle défend les intérêts en collectant leurs droits à chaque fois que leurs œuvres sont utilisées (droit d'exécution publique pour un

spectacle, droit de reproduction pour la diffusion radio, télévision ou sonorisation, droit de reproduction mécanique pour un enregistrement CD ou autre).

Protection des œuvres : déclaration à faire à la SACEM

❖ **Utilisations publiques / privées**

Seules les utilisations publiques génèrent le paiement de droits d'auteur. Toutes les manifestations musicales publiques organisées dans un établissement ou lors d'une fête, d'un spectacle doivent être déclarées à la SACEM. Celle-ci délivre alors à l'organisateur l'autorisation des auteurs-compositeurs-éditeurs pour diffuser leurs œuvres publiquement et indique les modalités de calcul des droits d'auteur qui devront être acquittés pour la diffusion de ces œuvres.

Il n'y a pas de droits à acquitter lorsque les œuvres sont utilisées pour des représentations privées et gratuites dans ce qu'on appelle « le cercle de famille ».

❖ **Déclaration / Autorisation**

L'organisateur d'une manifestation ou l'exploitant de l'établissement qui va utiliser des œuvres musicales doit obtenir une autorisation préalable. Cela ne concerne pas les musiciens ni les DJ. Cette autorisation est délivrée par la SACEM ; différents éléments sont pris en compte :

- Statut de l'organisateur (association, commune, comité des fêtes, producteur, salle de spectacles...)
- Statut des musiciens (professionnels ou amateurs)
- Nature du support utilisé (CD, radio, support numérique...)
- Nature de la diffusion (fond sonore annexe à un événement ou diffusion essentielle à la manifestation...)

La demande est à adresser à la délégation départementale de la SACEM qui propose un contrat en tenant compte des conditions d'exploitation et de l'importance de l'apport musical dans le fonctionnement de l'établissement. Le contrat signé donne l'autorisation d'utiliser en public toutes les œuvres gérées par la SACEM.

Le contrat peut prévoir le paiement d'une redevance forfaitaire ou le paiement d'une rémunération proportionnelle aux recettes réalisées.

La SACEM s'associe à des actions à caractère humanitaire, philanthropique ou social organisées par des associations sans but lucratif. Si aucune recette n'est réalisée et que le budget des dépenses est inférieur à 305 euros, elle peut accorder une autorisation gratuite.

La SACEM et les paroisses

La paroisse qui organise une manifestation au cours de laquelle sera diffusée ou exécutée de la musique doit obtenir l'autorisation préalable de la SACEM. Pour cela, elle doit contacter la délégation régionale qui permettra de diffuser de la musique en proposant un contrat général de représentation. A chaque type de manifestation, diffusion ou reproduction correspond une rémunération adaptée qui tient compte du rôle joué par la musique.

Un **protocole d'accord** a été conclu en octobre 1978 entre la SACEM et la Fédération protestante de France, s'appliquant également à l'EPCAAL et à l'EPRAL. Les principales dispositions en sont les suivantes :

- **Réalisations d'enregistrements divers** : elles sont gratuitement couvertes sous réserve qu'elles sont effectuées en très faible nombre d'exemplaires, qu'elles soient utilisées par les pasteurs ou responsables de paroisse dans les lieux de culte et qu'il n'en soit fait aucune commercialisation directe ou indirecte. Sont exclues les réalisations de vidéogrammes.
- **Célébrations culturelles** : les interprétations ou diffusions d'œuvres musicales protégées par la SACEM sont gratuitement couvertes lorsqu'elles sont effectuées dans le cadre habituel du culte. Si des chanteurs et musiciens sont spécialement rétribués pour participer à des cérémonies de mariages ou d'obsèques, une redevance est due.
- **Concerts** :
 - Les concerts spirituels gratuits comportant des lectures et des prières sont assimilés aux cultes.
 - Les concerts organisés dans les lieux de culte avec entrée payante ou non sont soumis à redevance.
- **Fêtes de jeunes ou de personnes âgées** : Une autorisation gratuite est délivrée, sur demande, par la SACEM pour ces fêtes lorsque des œuvres de son répertoire sont utilisées sous réserve qu'aucune recette ne soit réalisée et qu'aucun musicien ou artiste ne soit rétribué.

- **Ventes de charité, kermesses, fêtes paroissiales** : Le tarif est revu chaque année et diffusé cf. protocole d'accord. A noter que par sonorisation générale il faut comprendre toute production sonore qu'elle provienne de musiciens qui jouent en direct ou de la diffusion d'enregistrements. Les paroisses bénéficient des tarifs et taux réduits donnés cf. protocole d'accord, colonne "Education Populaire" (E.P.).

Contacts SACEM - Délégations régionales

STRASBOURG : 80 Bd Clemenceau - CS 20112 - 67003 STRASBOURG CEDEX - Tél : 03 69 67 25 50

MULHOUSE : Le Grand Rex – 33A av. de Colmar - B.P. 3128 - 68063 MULHOUSE CEDEX - Tél : 03 69 67 25 30

METZ : 7 En Nexirue - CS 80554 - 57009 METZ CEDEX 1 - Tél : 03 69 67 26 40



Outils, aide :

Protocole d'accord avec la SACEM

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

www.sacem.fr

• **ORGUES – OBLIGATIONS DES PAROISSES**

Presque la totalité des églises protestantes d'Alsace et de Moselle sont dotées d'un orgue à tuyaux, qui est souvent la pièce la plus coûteuse du mobilier.

La paroisse peut être confrontée à plusieurs types de travaux :

- l'entretien régulier, si possible annuel, sous forme de contrat d'entretien ou non ;
- la réparation, suite à un dysfonctionnement signalé par l'organiste habituel
- le relevage, qui vise à remettre l'orgue en parfait état mais sans le modifier ;
- la restauration, qui a pour objet de revenir à un état antérieur, qu'il soit d'origine ou intermédiaire ;
- la transformation, qui se propose d'améliorer un instrument existant ;
- la reconstruction ou la construction, où c'est un orgue neuf qui est érigé, parfois à partir d'éléments plus anciens.

En milieu rural, un relevage est nécessaire environ tous les trente ans, alors qu'en milieu urbain, plus pollué, les interventions devront être plus rapprochées. Plus un orgue est grand et complexe, plus les visites d'entretien devront être fréquentes. Il est fortement conseillé de s'adresser à un facteur d'orgues reconnu plutôt qu'à un accordeur moins professionnel, qui ne générera des économies qu'à court terme. Il est également souhaitable de s'adresser à un facteur d'orgues pour protéger l'instrument en cas de ravalement intérieur de l'édifice, avant des travaux de peinture.

Juridiquement, un orgue est un "immeuble par destination" quand "*il tient à l'édifice, c'est-à-dire lorsqu'il est élevé sur des constructions fixes et scellé dans la bâtisse*" (réponse du ministère de l'Intérieur, J.O. du Sénat du 20 juin 1991, p. 1279). Si les murs de l'église appartiennent à la commune, l'orgue posé en tribune et/ou scellé dans l'édifice est également propriété communale.

Quel que soit le propriétaire de l'orgue, il est important de veiller à ce qu'il soit bien couvert par un contrat d'assurance du propriétaire du bâtiment (R.C. incendie, dégâts des eaux, etc...).

Lorsqu'une intervention sur l'orgue est envisagée, la première démarche est d'identifier qui est le maître d'ouvrage et qui sera le maître d'œuvre.

On appelle **maître d'ouvrage** (ou maîtrise d'ouvrage) la personne physique ou morale qui va commander et payer les travaux (l'entité porteuse du besoin, qui va définir l'objectif du projet, son calendrier et son budget).

Le **maître d'œuvre** (ou maîtrise d'œuvre) est l'entité retenue par le maître d'ouvrage pour réaliser l'ouvrage, dans les conditions fixées par ce dernier (délais, qualité, coût... prévus par un contrat). Le maître d'œuvre est responsable des choix techniques inhérents à la réalisation de l'ouvrage conformément aux exigences du maître d'ouvrage, il est responsable de la bonne exécution.

Cela ne veut donc pas dire que la maîtrise d'ouvrage sera obligatoirement assurée par la commune, elle peut aussi être confiée à la paroisse, voire à une association.

Mais dans l'état actuel de la législation, il est souvent préférable que la maîtrise d'ouvrage soit confiée à la commune, qui pourra – sous certaines conditions – récupérer une bonne partie de la TVA, contrairement à la paroisse.

Le recours à une maîtrise d'œuvre n'est obligatoire que pour les orgues totalement ou partiellement protégés au titre des Monuments historiques, où elle doit être assurée par un technicien-conseil agréé par l'Etat.

Le rôle du maître d'œuvre va être de rédiger le dossier de consultation des entreprises, d'assister le maître d'ouvrage pour la sélection du facteur d'orgues, de suivre les travaux, techniquement et financièrement, et de proposer au maître d'ouvrage de les réceptionner après leur achèvement.

Outre le financement local, souvent assuré par des souscriptions, parrainages de tuyaux, organisation de concerts, de ventes, de repas, etc., ces travaux peuvent faire l'objet de subventions publiques de la part de plusieurs partenaires financiers :

- de l'Etat, lorsque l'orgue est classé au titre des Monuments historiques (en général à hauteur de 40 % du montant des travaux et de la maîtrise d'œuvre) ;
- du Conseil départemental (entre 10 et 25 %) ;
- de la commune, si la paroisse est maître d'ouvrage ;
- de la Fondation du patrimoine, qui abonde la somme qu'elle aura récoltée auprès des particuliers ;
- de la réserve parlementaire (député ou sénateur) ;
- d'Entraide et Solidarité Protestante (avec une aide de 5 % plafonnée à 3.800 €).

➤ POSTE PASTORAL

Cf. Livre III règlement général > Pasteur de l'UEPAL > Nomination carrière

<http://acteurs.uepal.fr/vivre-en-eglise/livre-3-reglement-general/pasteur-de-l-uepal>

➤ PROJET DE PAROISSE

Adopté par l'Assemblée de l'Union du 22 juin 2013 le document « Projet de paroisse » a pour objectif de permettre aux communautés paroissiales de réfléchir à leur devenir et à formuler leur projet. Le document sera évalué par l'Assemblée de l'Union en 2015. Pour que le Conseil de l'Union décide de déclarer la vacance d'un poste, un projet de paroisse doit être présenté avec la demande. Pour que le Conseil de l'Union décide de transmettre la candidature d'un pasteur à un poste pastoral, le projet de la paroisse du poste envisagé, signé par le pasteur candidat, doit être présenté avec la demande. Les projets de paroisse sont disponibles au Secrétariat général chargé du personnel pastoral et de sa formation.

➤ REGISTRES PAROISSIAUX, ARCHIVES ET DONNÉES PERSONNELLES

Le Conseil presbytéral est tenu de veiller avec le pasteur et le secrétaire du conseil à la bonne conservation des archives et registres paroissiaux. Il s'agit de les préserver en particulier de l'humidité, du vol, du vandalisme... Les délais de conservation des documents sont très variables. Le dépôt aux Archives départementales ou municipales garantit le droit de propriété inaliénable de la paroisse. Si les conditions de classement et de conservation dans des locaux appropriés ne sont pas satisfaites, il est recommandé de :

- déposer aux archives les documents antérieurs à 1945 pour tout fait ne concernant pas des personnes privées,
- d'attendre au moins un siècle avant d'effectuer le dépôt des documents concernant les personnes privées.

Pour les différents registres paroissiaux, s'agissant d'éléments nominatifs, il est conseillé de les garder en paroisse à compter de 1900, et de déposer aux Archives les documents antérieurs.

Les archives comportent les registres paroissiaux ainsi que les documents officiels et le courrier important. Une place particulière est à faire aux publications paroissiales et interparoissiales (journaux) qui sont à relier périodiquement en collections complètes. Tous ces documents peuvent être classés selon la grille proposée ci-après.

Des registres et des archives bien classés et tenus à jour facilitent le travail et sont un gage de courtoisie envers les successeurs. S'il est inutile de tout conserver systématiquement, il faut aussi éviter de détruire ce qui pourrait avoir valeur documentaire.

- **REGISTRES PAROISSIAUX**

1. Registres des actes pastoraux

Les actes de baptême, de confirmation, de mariage et d'enterrement sont à inscrire dans les registres. Des extraits peuvent en être demandés ; ne pouvoir en établir peut causer un préjudice aux intéressés.

Il est de tradition de porter mention de la bénédiction de mariage et du baptême des enfants dans le livret de famille des personnes concernées. Ces mentions signalent la date et le lieu de l'acte pastoral et sont authentifiées par la signature du pasteur et le tampon paroissial².

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.

2. Registre des membres de la paroisse ou registre paroissial

Arrêté du 10 septembre 1852 portant règlement pour la formation des conseils presbytéraux et des consistoires dans les Eglises réformées et de la Confession d'Augsbourg

Du registre paroissial et des électeurs

Article 11

Toutes les incapacités édictées par les lois et entraînant la privation du droit électoral politique ou municipal font perdre le droit électoral paroissial.

Article. 12

En cas d'indignité notoire, la radiation ou l'omission du nom est prononcée par le conseil presbytéral au scrutin secret, sans discussion, et seulement à l'unanimité des voix.

En cas d'appel, les consistoires dans les églises réformées, et, dans celles de la Confession d'Augsbourg, le Directoire décide en dernier ressort.

Toute réclamation pour cause d'émission ou de radiation est d'abord adressée au conseil presbytéral. Elle n'est prise en considération que si elle est personnelle, directe et formulée par écrit.

Article 13

Le registre paroissial est ouvert le 1er 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.

Article 14

Il est tenu en double, et l'un des exemplaires est déposé aux archives, l'autre chez le pasteur président. Les pasteurs et les membres de l'église peuvent toujours en prendre communication, sans que jamais le registre puisse 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, signée du président et du secrétaire, est adressée au conseil presbytéral de la nouvelle résidence, et elle tient lieu des justifications exigées, hormis celle du domicile.

Dans les églises de la Confession d'Augsbourg cette transmission se fera par l'intermédiaire du Directoire.

Les réglementations font état d'un registre général des membres de la paroisse. Le fichier constitue le répertoire de toutes les personnes et familles connues résidant sur le territoire paroissial ou ayant demandé leur inscription dans la paroisse.

² Pour l'ECAAL, RO. 1956. 46

Dispositions EPCAAL	Dispositions EPRAL
<p style="text-align: center;"><u>Règlement intérieur adopté par le Consistoire supérieur de novembre 1992</u></p> <p>2. Les conditions requises pour participer aux élections</p> <p>2.1. Sont électeurs, les membres de la paroisse inscrits à leur demande sur le registre paroissial. Cette inscription est ouverte aux personnes des deux sexes qui remplissent les conditions civiles et ecclésiastiques requises.</p> <p>2.1.1. Les conditions civiles sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir l'âge de la majorité légale soit 18 ans révolus - ne pas être privé du droit électoral ou municipal - résider depuis plus de six mois dans la paroisse (Art. 1-1.). <p>2.1.2. Les conditions ecclésiastiques sont les suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir reçu le baptême - être membre de l'EPCAAL - ne pas avoir fait l'objet d'une radiation ou d'une omission pour indignité notoire. Une telle décision est prise par le conseil presbytéral au scrutin secret, sans discussion, à l'unanimité. <p>2.2. L'électeur qui transfère son domicile au sein d'un même consistoire n'est pas tenu aux six mois de résidence. Les paroisses de Strasbourg, comptent, à ce titre, comme un seul consistoire. Les pasteurs sont inscrits de plein droit sur le registre de la paroisse à laquelle ils sont rattachés. Les magistrats, militaires et fonctionnaires peuvent, en cas de mutation, demander leur inscription dès leur arrivée.</p> <p>2.3. Le conseil presbytéral procède à la révision du registre paroissial et l'arrête définitivement le 31 décembre de chaque année pour les élections de l'année suivante.</p> <p>2.4. L'inscription sur le registre paroissial ou la radiation est prononcée par le conseil presbytéral.</p> <p>2.5. La radiation pour incapacité légale ou réglementaire est de droit, du moment que la cause d'incapacité est dûment constatée.</p> <p>2.6. Toute réclamation pour cause de non-inscription ou de radiation est adressée au conseil presbytéral. Elle doit être formulée par écrit, émaner de l'intéressé lui-même et être signée par lui. En cas d'appel, la réclamation est portée devant le consistoire. Le Directoire statue en dernier ressort.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Règlement intérieur adopté aux Synodes de 1992 et 1993</u></p> <p style="text-align: center;">Registre paroissial (liste électorale)</p> <p>b) L'inscription au registre paroissial est ouverte aux personnes qui remplissent les conditions civiles et ecclésiastiques ci-dessus exigées et qui ont exprimé leur volonté d'une première inscription, ainsi qu'aux personnes venant d'une autre paroisse et qui ont demandé le transfert de leur inscription.</p> <p>c) L'inscription au registre paroissial se perd :</p> <ul style="list-style-type: none"> - par décès, - par démission, - par radiation motivée, - par mutation d'une paroisse à une autre, - par rattachement à une autre Église ou communauté <p>d) Le registre paroissial est révisé par le conseil presbytéral au mois de décembre précédent l'année des élections. Cette révision est annoncée aux cultes ou par tout autre moyen que le conseil presbytéral jugera utile. Le registre paroissial est à mettre, pendant un mois, à disposition des intéressés, au bureau paroissial. Pourront encore y être inscrits après clôture, les membres qui atteindront la majorité légale avant le jour fixé pour le premier tour des élections.</p> <p>e) Les réclamations des personnes qui ont à se plaindre d'une omission ou d'une radiation sur le registre paroissial sont à adresser par écrit au conseil presbytéral dont la décision doit intervenir dans les 10 jours. Celle-ci peut faire l'objet d'un recours devant le conseil consistorial.</p> <p>f) La non-inscription sur le registre ou la radiation d'une personne notoirement hostile à l'Église peut être décidée par le conseil presbytéral (arrêté ministériel du 10.09.1852, Art.12)</p> <p>g) Rappel de l'arrêté ministériel du 10.09.1852, Art. 11 :</p> <p>« Toutes les incapacités édictées par les lois entraînant la privation du droit électoral politique ou municipal font perdre de droit le droit électoral paroissial ».</p>

3. Registre des délibérations du Conseil presbytéral

Le registre des délibérations du Conseil presbytéral est tenu sous la responsabilité de ce Conseil.

Selon les anciens usages, les procès-verbaux de séances de Conseil presbytéral sont manuscrits et consignés dans un registre aux pages numérotées. Actuellement, un classeur réunissant les originaux des procès-verbaux des séances peut tenir lieu de registre, à condition que les pages en soient numérotées de façon continue.

Les mentions suivantes doivent figurer dans chaque procès-verbal de séance :

- liste des présents,
- constat de l'existence du quorum,
- substance des décisions prises
- résultat des scrutins effectués.

Tout procès-verbal doit être signé au moins par le président et le secrétaire.

4. Registre de l'inventaire des biens

Le Conseil presbytéral établit périodiquement un état des biens meubles et immeubles de la paroisse, ainsi qu'un état des biens dont elle a la jouissance. Une mention particulière est à faire pour les biens classés "monuments historiques" ou inscrits à l'inventaire supplémentaire. Cet état comporte également la liste des registres paroissiaux qui sont en dépôt dans les archives publiques.

Dispositions EPCAAL	Dispositions EPRAL
<p style="text-align: center;"><u>Les registres paroissiaux et les archives</u></p> <p>1. Documents émanant de la Direction d'Eglise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collection du Recueil Officiel des actes du Consistoire Supérieur et du Directoire de l'ECAAL (R.O.). - Feuilles mensuelles du Recueil Officiel - Décisions du Consistoire Supérieur - Feuilles d'information du Directoire - Lettres du président - Echange de correspondance avec le Directoire <p><i>N.B. Rédiger au fur et à mesure - et placer en tête du classeur - un répertoire des indications et documents utiles à retrouver rapidement en cas de besoin (ex. : remariage de divorcés, congés, subventions, etc.).</i></p> <p>2. Documents de l'inspection et du consistoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocations à l'Assemblée d'Inspection - Comptes rendus de ces assemblées - Autres documents annexes - Documents des pastorales de l'Inspection <ul style="list-style-type: none"> - Echange de correspondance avec l'Inspecteur ecclésiastique - Convocations à l'Assemblée du Consistoire - Comptes rendus des séances du Consistoire - Autres documents annexes - Documents des pastorales du Consistoire - Echange de correspondance avec le Président du consistoire <p>3. Documents paroissiaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registres des paroissiens ou "Fichier paroissial" et liste des foyers de la paroisse - Registres paroissiaux : baptêmes, mariages, enterrements, confirmations - Statistiques - Invitations aux séances du Conseil presbytéral avec ordre du jour - Registres des procès-verbaux du Conseil presbytéral - Elections au Conseil presbytéral : documents, listes des électeurs, lettres aux électeurs, procès-verbaux des élections - Visitation : documents préparatoires et rapports, projets de paroisse, cahiers des charges - Documents relatifs aux changements de pasteurs : décharge donnée par le président du Consistoire au pasteur quittant la paroisse, échange de correspondance, procès-verbaux d'élection et nomination du nouveau pasteur - Courrier divers <p>4. Documents financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décomptes semestriels - Comptes annuels et budgets - Bilans - Pièces comptables justificatives à classer 	<p style="text-align: center;"><u>Les registres paroissiaux et les archives</u></p> <p>1. Documents synodaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Règlements de l'ERAL (règlements de 1961 et 1974 avec leurs mises à jour ; décrets sur les consistoires et sur les paroisses avec leurs dispositions d'application) - collection de la feuille synodale - Synode information - Circulaires synodales et leurs annexes (sauf papiers ponctuels ou publicitaires) - Echanges de correspondances avec le Conseil synodal ou le bureau Synodal <p><i>N.B. Rédiger au fur et à mesure - et placer en tête du classeur - un répertoire des indications et documents utiles à retrouver rapidement en cas de besoin (ex. : remariage de divorcés, congés, subventions, etc.).</i></p> <p>2. Documents consistoriaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocations à l'Assemblée de Consistoire - Comptes rendus de séances de Consistoire - Autres documents annexes - Echange de correspondance avec le Président du consistoire <p>3. Documents paroissiaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registres des paroissiens ou "Fichier paroissial" et liste des foyers de la paroisse - Registres paroissiaux : baptêmes, mariages, enterrements, confirmations - Statistiques - Invitations aux séances du Conseil presbytéral avec ordre du jour - Elections au Conseil presbytéral : documents, listes des électeurs, lettres aux électeurs, procès-verbaux des élections - Visites synodales : documents préparatoires et rapports, des visiteurs, projet de paroisse, cahier des charges - Documents relatifs aux changements de pasteurs : décharge donnée par le président du Consistoire au pasteur quittant la paroisse, échange de correspondance, procès-verbaux d'élection et nomination du nouveau pasteur - Courrier divers <p>4. Documents financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptes des résultats des exercices avec les PV des réviseurs aux comptes - Cahier et fiches comptables avec les pièces justificatives classées par année : factures d'acquisitions et de travaux importants (Un double des factures est classé sous la rubrique "Patrimoine"), quittance des primes d'assurances, impôts fonciers, impôts sur les sociétés, taxe d'habitation, SACEM ... - engagements synodaux et missionnaires annuels - Registres des salaires et documents relatifs aux personnels salariés

chronologiquement et par rubriques : factures d'acquisitions et de travaux importants (Un double des factures est classé sous la rubrique "Patrimoine"), quittance des primes d'assurances, impôts fonciers, impôts sur les sociétés, taxe d'habitation, SACEM ...

- Registres des salaires et documents relatifs aux personnels salariés

- Listes des offrandes pour l'établissement des reçus fiscaux (CERFA) : Union d'Entraide, Missions, Développement, Œuvres de l'Eglise, dons pour la feuille paroissiale ou consistoriale ...

- Documents, engagements et échange de correspondance avec l'Union d'Entraide, le Conseil Missionnaire, les œuvres...

- Listes des abonnements à des publications

5. Patrimoine

- Listes des documents anciens déposés aux Archives Départementales ou Municipales

- Inventaire sommaire de tous les biens immobiliers et mobiliers appartenant à la paroisse (et/ou aux annexes) ou dont la paroisse a la jouissance

- Liste des biens "classés Monuments historiques" ou "inscrits à l'Inventaire supplémentaire"

- Eglises : paroisse, avec annexe(s) le cas échéant : immeuble, vitraux, orgues, horloge, cloches, mobilier, sonorisation, chauffage, extincteurs, services de baptême et de sainte cène, bible d'autel, nappes et parements d'autel, recueils de chants, autres...

- Presbytère : immeuble et dépendances, chauffage, extincteurs, jardin et verger, installations et mobilier appartenant à la paroisse

- Salle paroissiale - Foyer : immeuble, chauffage, extincteurs, aménagements et mobilier, appareils... - Bureau de la paroisse : mobilier, appareils et matériels de bureau

- Bibliothèque paroissiale : mobilier, liste des ouvrages anciens, liste des livres de la bibliothèque de prêt - Photothèque : photos, Dias, films, vidéos... concernant le patrimoine et la vie de la paroisse

- Autre patrimoine foncier bâti

- Patrimoine foncier non bâti

- Plans et actes notariés

- Polices d'assurances

N.B. Les devis, factures, demandes de subventions, procès-verbaux de réception relatifs à des travaux et à des acquisitions ou des réparations de biens figurant sur l'inventaire, de même que les contrats d'entretien et les justificatifs d'exécution (orgues, chauffage, cloches, extincteurs, etc. ...) sont à classer dans les dossiers concernant ces biens. Il en va de même pour les baux et contrats de location.

6. Documents relatifs à la vie paroissiale

- Catéchèse : Ecole du dimanche, catéchèse scolaire, catéchisme...

- Groupes paroissiaux : jeunes, chœur, 3e âge...

- Associations rattachées à la paroisse

- Aumôneries relevant de la paroisse

- Cultes spéciaux : programmes...

- Fêtes, concerts, manifestations diverses : documents, programmes, coupures de journaux ...

- Collection des journaux paroissiaux ou des bulletins consistoriaux

- Echange de correspondance avec les autorités civiles

- Echange de correspondance avec les autres communautés religieuses

- Listes des offrandes pour l'établissement des reçus fiscaux (CERFA)

- Listes des abonnements à des publications

5. Patrimoine

- Listes des documents anciens déposés aux Archives Départementales ou Municipales

- Inventaire sommaire de tous les biens immobiliers et mobiliers appartenant à la paroisse (et/ou aux annexes) ou dont la paroisse a la jouissance

- Liste des biens "classés Monuments historiques" ou "inscrits à l'Inventaire supplémentaire"

- Eglises : paroisse, avec annexe(s) le cas échéant : immeuble, vitraux, orgues, horloge, cloches, mobilier, sonorisation, chauffage, extincteurs, services de baptême et de sainte cène, bible d'autel, nappes et parements d'autel, recueils de chants, autres...

- Presbytère : immeuble et dépendances, chauffage, extincteurs, jardin et verger, installations et mobilier appartenant à la paroisse

- Salle paroissiale - Foyer : immeuble, chauffage, extincteurs, aménagements et mobilier, appareils...

- Bureau de la paroisse : mobilier, appareils et matériels de bureau

- Bibliothèque paroissiale : mobilier, liste des ouvrages anciens, liste des livres de la bibliothèque de prêt

- Photothèque : photos, Dias, films, vidéos... concernant le patrimoine et la vie de la paroisse

- Autre patrimoine foncier bâti

- Patrimoine foncier non bâti

- Plans et actes notariés

- Polices d'assurances

N.B. Les devis, factures, demandes de subventions, procès-verbaux de réception relatifs à des travaux et à des acquisitions ou des réparations de biens figurant sur l'inventaire, de même que les contrats d'entretien et les justificatifs d'exécution (orgues, chauffage, cloches, extincteurs, etc. ...) sont à classer dans les dossiers concernant ces biens. Il en va de même pour les baux et contrats de location.

6. Documents relatifs à la vie paroissiale

- Catéchèse : Ecole du dimanche, catéchèse scolaire, catéchisme...

- Groupes paroissiaux : jeunes, chœur, 3e âge...

- Associations rattachées à la paroisse

- Aumôneries relevant de la paroisse

- Cultes spéciaux : programmes...

- Fêtes, concerts, manifestations diverses : documents, programmes, coupures de journaux ...

- Collection des journaux paroissiaux ou des bulletins consistoriaux

- Echange de correspondance avec les autorités civiles

- Echange de correspondance avec les autres communautés religieuses

- Echange de correspondance avec les organismes missionnaires, les institutions, les œuvres, les mouvements

7. Document appartenant en propre au pasteur

- Un exemplaire de la feuille synodale

- Les documents reçus en tant que membre du Synode

- le Vademcum

- le courrier de l'APAL

- Le courrier de «cure d'âme» et confidentiel

• QUESTIONS INFORMATIQUES ET LIBERTÉS

La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) est chargée de veiller à la protection des données personnelles. Elle dispose notamment d'un pouvoir de contrôle et de sanction. Une église n'est pas tenue de déclarer le fichier de ses membres, ou des personnes avec qui elle est régulièrement en contact à la Commission Nationale Informatique et Liberté.



Outils, aide :

Fichiers informatiques, règles de la CNIL

www.cnil.fr/nc/documentation/questionsreponses

➤ SERVICE FUNÈBRE

Le caractère religieux ou purement civil des funérailles est réglé par la volonté de chacun. Si le défunt n'a pas fait connaître sa volonté, c'est au conjoint survivant non divorcé ni séparé de corps ou, à défaut, aux héritiers de déterminer le caractère religieux ou civil des obsèques. Du fait de la diversité des dispositions en matière de pompes funèbres au niveau communal, chaque conseil presbytéral doit se renseigner auprès de sa/ses municipalité(s) sur les services mis en place.

• DÉLAI DE DÉPÔT DES CORPS

Un maire peut autoriser le dépôt d'un corps après mise en bière dans un édifice cultuel pour une durée qui ne peut excéder 6 jours. Cette décision requiert au préalable l'accord du Conseil presbytéral et du ministre du culte desservant la paroisse. Il lui faut également veiller à ce que le dépôt envisagé soit conforme à la réglementation en vigueur sur l'hygiène.

Article R2213-29 du code général des collectivités territoriales (modifié par le décret n°2011-121 du 28 janvier 2011 - art. 28)

*Après la fermeture du cercueil, effectuée conformément aux dispositions de l'article R. 2213-20, **celui-ci peut être déposé temporairement dans un édifice cultuel**, une chambre funéraire, au crématorium, à la résidence du défunt ou celle d'un membre de sa famille, dans les conditions prévues aux articles R. 2213-33 et R. 2213-35.*

Le cercueil peut également être déposé dans un caveau provisoire, le cas échéant après accord du propriétaire du caveau, dans l'attente de l'inhumation définitive.

L'autorisation du dépôt est donnée par le maire de la commune du lieu du dépôt, après vérification que les formalités prescrites par l'article R. 2213-17 et par les articles 78 et suivants du code civil ont été accomplies.

Le dépôt prévu au deuxième alinéa ne peut excéder six mois. A l'expiration de ce délai, le corps est inhumé ou fait l'objet d'une crémation dans les conditions prévues aux articles R. 2213-31, R. 2213-34, R. 2213-36, R. 2213-38 et R. 2213-39.

Si un maire devait vouloir passer outre la position du conseil presbytéral et du ministre desservant, voici les dispositions sur lesquelles s'appuyer pour que la décision du CP et du ministre s'impose :

1) La mise en œuvre du décret 2011-121 du 28/01/2011 relatif aux opérations funéraires

Circulaire d'application :

L'article R. 2213-29 a été modifié pour clarifier les conditions dans lesquelles le corps d'une personne décédée peut, après sa mise en bière, faire l'objet d'un dépôt temporaire. Un cercueil peut être déposé temporairement dans un édifice cultuel, dans une chambre funéraire, au crématorium, à la résidence du défunt ou celle de l'un des membres de sa famille, dans l'attente de l'inhumation ou de la crémation. Ce dépôt temporaire ne peut excéder une durée de six jours à compter du décès, conformément aux dispositions des articles R 2213-33, pour l'inhumation, et R 2223-35, pour la crémation.

A noter : le dépôt en dépositaire n'est désormais plus autorisé, afin d'éviter la création de lieux de dépôt temporaire échappant à toute norme permettant d'assurer la sécurité sanitaire.

Réponse du Ministère chargé des collectivités territoriales (JO Sénat du 29/03/2012) :

L'article R. 2213-29 du code général des collectivités territoriales - dans sa rédaction issue de l'article 28 du décret n° 2011-121 du 28 janvier 2011 relatif aux opérations funéraires - fixe les conditions dans lesquelles un corps mis en bière peut être déposé à titre temporaire, dans l'attente de la réalisation de la crémation ou de l'inhumation définitive. Il autorise notamment le dépôt temporaire du cercueil dans un « édifice culturel » que l'article L. 2223-10 du même code définit comme « [...] des édifices clos et fermés où les citoyens se réunissent pour la célébration de leurs cultes ». Afin d'éviter la création de lieux de dépôt échappant à toute norme permettant d'assurer la sécurité sanitaire, le dépôt « en dépositaire » n'est désormais plus autorisé.

2) Le pouvoir de police à l'intérieur de l'édifice culturel

Aux termes de l'article 9 de la loi du 18 germinal an X, il appartient aux ministres des cultes d'exercer la police intérieure des églises. Ceux-ci sont seuls habilités à édicter des règles concernant le déroulement des cérémonies religieuses et la discipline à l'intérieur des églises.

La dimension spirituelle de l'intérieur de l'édifice culturel va donc, sauf exceptions, enlever aux autorités temporelles (maire, agent de police) tout pouvoir d'intervention. Ainsi bien que le maire soit chargé d'assurer la propreté, salubrité, sûreté et tranquillité dans les édifices publics (et donc dans les églises), il n'est en fait habilité qu'à intervenir dans les églises qu'en cas d'atteinte à la sécurité et à l'ordre public. En dehors des cérémonies religieuses, le maire ne peut invoquer la propriété communale d'un édifice pour utiliser à d'autres fins, comme cela est le cas pour les établissements scolaires par exemple. Enfin, une jurisprudence récente concernant un conflit intervenu entre une commune et un ministre du culte (CE, Assemblée, 4 novembre 1994, Abbé Chalumey) rappelle qu'une commune ne peut instaurer des visites d'un édifice culturel ou de ses objets mobiliers (trésor de l'église) sans avoir, au préalable, recueilli l'accord du desservant. Ce principe est également valable pour l'Alsace-Moselle pour les lieux de culte : même lorsqu'ils appartiennent à la commune, ils sont en raison de leur affectation (article 12 du Concordat de 1801) placés sous la garde de l'autorité religieuse.

3) Les conditions du dépôt envisagé et le respect de la réglementation sur l'hygiène

Le règlement sanitaire départemental modifié par l'arrêté préfectoral 2004 – 796 du 14 octobre 2004 précise les conditions qui doivent être satisfaites pour les opérations funéraires³. Si le dépôt en dépositaire n'est plus autorisé – principalement pour des raisons de sécurité sanitaire - les édifices culturels qui font toujours partie de la liste des bâtiments autorisés doivent pouvoir présenter des garanties de sécurité.

Article 124 – Opérations funéraires

Les opérations de mise en bière, d'inhumation, de transport ou d'exhumation sont assurées conformément à la réglementation en vigueur. Les morgues doivent être tenues dans un état de propreté très strict. Elles doivent toujours disposer de lavabos à eau courante, de W.C. particuliers et de possibilité de désinfection nécessaire afin de supprimer tout risque de contamination pour les personnes y ayant accès. Le sol et les parois des locaux de dépôt des corps doivent être constitués de matériaux durs, lisses, imperméables et imputrescibles. Les angles d'intersection des parois et sols devront être arrondis. Le sol devra avoir une pente dirigée vers un orifice d'évacuation siphonnée raccordé aux installations d'évacuation des eaux et matières usées desservant leur équipement sanitaire. Les emplacements destinés aux dépôts des corps doivent être maintenus à une température inférieure à 5°C. Les dispositifs de ventilation des morgues doivent assurer un renouvellement suffisant de l'air de ces locaux.

- **RELATIONS AVEC LES POMPES FUNÈRES**

Service extérieur public

Les établissements publics du culte (paroisses et consistoires) sont dorénavant exclus du service extérieur.

Le service extérieur des pompes funèbres est une mission de service public comprenant :

- Le transport des corps avant et après mise en bière ;
- L'organisation des obsèques ;
- Les soins de conservation ;
- La fourniture des housses, des cercueils et de leurs accessoires intérieurs et extérieurs ainsi que des urnes cinéraires ;
- La gestion et l'utilisation des chambres funéraires ;
- La fourniture des corbillards et des voitures de deuil ;
- La fourniture de personnel et des objets et prestations nécessaires aux obsèques, inhumations, exhumations et crémations, à l'exception des plaques funéraires, emblèmes religieux, fleurs, travaux divers d'imprimerie et de la marbrerie funéraire.

³ Titre 6 - Mesures visant les malades contagieux, leur entourage et leur environnement, à la section 5, sous l'intitulé « Opérations funéraires

Cette mission peut être assurée par les communes, directement ou par voie de gestion déléguée. Les communes ou leurs délégataires ne bénéficient d'aucun droit d'exclusivité pour l'exercice de cette mission. Elle peut être également assurée par toute autre entreprise ou association bénéficiaire de l'habilitation prévue.

La dépense des obsèques est directement imputable à la commune du lieu de décès, soit qu'elle organise elle-même le service extérieur soit qu'elle choisisse une entreprise habilitée. Cette dépense peut être recouvrée auprès de la famille du défunt ou auprès de la commune du lieu de domicile du défunt.

Le service est gratuit pour les personnes dépourvues de ressources suffisantes.

Les communes peuvent percevoir des taxes de nature fiscale :

- pour les convois lorsqu'il y a transport réalisé avec pompe ou cérémonie de corps après mise en bière,
- pour les inhumations également en cas de dépôt d'une urne dans le cimetière,
- pour les crémations uniquement lorsqu'un crématorium est installé dans la commune.

Par pompe ou cérémonie, on entend un décorum manifeste, des interventions civiles ou militaires mais non les interventions religieuses. Ces taxes municipales sont dues quel que soit le propriétaire du cimetière situé sur le ban de la commune.

Service intérieur

Les établissements publics du culte (paroisses et consistoires) restent maîtres de ce qui se passe dans l'enceinte du lieu de culte, c'est-à-dire du service intérieur. Ainsi, il est important de veiller à ce que le tronc pour recueillir les dons pour l'église ou pour les œuvres soit placé à l'intérieur de l'édifice cultuel.

Un conseil national des opérations funéraires est créé auprès du Ministère de l'Intérieur. Ce conseil est composé de représentants des communes, des entreprises habilitées, des syndicats des salariés du secteur pompes funèbres, des associations des familles, des associations de consommateurs, des administrations de l'Etat et de personnalités désignées en raison de leur compétence. Il est consulté sur les projets de textes législatifs et réglementaires ; il peut adresser des propositions aux pouvoirs publics et publie un rapport d'activité tous les deux ans.

• RELATIONS AVEC LES CIMETIÈRES

L'inhumation consiste à placer le corps du défunt dans une tombe. Elle a lieu le plus souvent dans un cimetière, 6 jours au plus après le décès, sauf exceptions. L'entreprise de pompes funèbres choisie s'occupe des démarches liées à l'inhumation, en totalité ou en partie.

Il existe des cimetières publics, des cimetières confessionnels et des cimetières privés.

Les concessions de tombes sont établies par le propriétaire du cimetière.

Les **cimetières publics** sont communaux. L'aménagement et l'entretien incombent à la municipalité. Le maire en détient le pouvoir de police dans le cimetière communal. Son pouvoir est détaillé dans le règlement du cimetière qui est un texte obligatoire :

- Il autorise l'inhumation dans le cimetière de la commune,
- Il assiste aux opérations d'exhumation, de réinhumation et de translation de corps,
- Il assure la surveillance du bon ordre, de la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.

Il appartient au maire de prendre toutes mesures pour garantir la décence des inhumations, sans distinction de culte et de croyance. Dans certaines communes, la division en sections selon les confessions existe.

Les cérémonies religieuses au cimetière font partie du service intérieur.

Elles sont pratiquées publiquement et librement par chaque culte.

Il appartient au pasteur de décider où sera placé le cercueil et à quel moment il sera descendu dans la tombe.

Pour les **cimetières réputés confessionnels**, il convient que le conseil presbytéral vérifie au Livre foncier que la paroisse est bien propriétaire du cimetière.

Si tel est le cas, il faudra préciser qui entretient le cimetière (la clôture par exemple), qui a droit à inhumation dans ce cimetière, et qui assure la police des lieux.

Dans certains cas très rares, et uniquement sur autorisation préfectorale, une personne peut être enterrée dans une **propriété privée**.

• DONS DU CORPS A LA MÉDECINE

Le don du corps est une démarche personnelle, volontaire et soumise à certaines règles. Il consiste à donner son corps au moment du décès à des fins d'enseignement et de recherche.

Si le défunt a expressément donné son corps à la médecine, selon un contrat écrit passé avec l'unité d'anatomie d'un hôpital, les familles n'ont à subvenir qu'aux frais facultatifs d'annonce dans les journaux et ceux du service religieux en l'absence du corps, à condition que le décès ait eu lieu dans ledit hôpital.

Dans le cas d'un transport de corps, le service extérieur doit être requis et pris en charge par la famille.

• CRÉMATION - RELATIONS AVEC LE CRÉMATORIUM

La crémation est une technique funéraire visant à brûler et réduire en cendres le corps d'un être humain. Elle est réalisée dans un crématorium.

La création d'un crématorium est de la compétence exclusive des communes. La gestion du crématorium peut être déléguée à une entreprise selon le droit commun de délégation d'un service public.

En cas de crémation, la cérémonie religieuse a lieu normalement dans l'église paroissiale ou, à défaut, dans la chapelle du centre funéraire. Le pasteur demandera à la famille si elle souhaite sa présence au moment du dépôt de l'urne ou de la dispersion des cendres. L'urne peut être déposée dans une tombe, un columbarium ou dans une propriété privée ou publique. Les cendres peuvent également être dispersées en pleine nature ou dans un « jardin du souvenir », à l'exclusion des voies publiques. Les cendres des personnes décédées dont le corps a fait l'objet d'une crémation sont protégées par les articles 16-1 et 16-2 du Code civil.



Outils, aide :

Informations relatives aux obsèques sur le site de la direction de l'information légale et administrative

<http://vosdroits.service-public.fr/F1558.xhtml>

➤ VOIE HIÉRARCHIQUE

Dispositions EPCAAL	Dispositions EPRAL
<p style="text-align: center;">Voie hiérarchique</p> <p><i>Toute communication officielle adressée au Directoire suit obligatoirement la voie hiérarchique.</i></p> <p><i>La voie hiérarchique comporte les instances suivantes : président du Conseil presbytéral, président du Consistoire, inspecteur ecclésiastique, Directoire.</i></p> <p><i>Toutes les décisions officielles d'un Conseil presbytéral et d'un Consistoire n'ont de validité que si elles sont approuvées par le Directoire. Les extraits de délibérations doivent passer par la voie hiérarchique.</i></p> <p><i>Les remarques ou les désapprobations des différentes instances sont communiquées immédiatement. Pour les documents de gestion, le mode de transmission est consigné dans le « Guide de la gestion immobilière et financière à l'usage des conseillers presbytéraux, receveurs et des pasteurs ». Ce guide est remis à chaque pasteur, trésorier ou receveur de l'ECAAL. Le Directoire peut fournir des exemplaires supplémentaires.</i></p>	<p style="text-align: center;">Courrier interne</p> <p><i>Il appartient à chaque pasteur, ou membre de l'Eglise, d'apprécier à quel niveau (président du consistoire ou président du conseil synodal) il adresse la communication qu'il a à faire ; il informe au besoin l'un ou l'autre par l'envoi d'une copie. Il peut se référer aux règlements de l'ERAL qui concernent les différentes instances pour guider son choix.</i></p> <p><i>Les procès-verbaux d'élections presbytérales transitent obligatoirement par le président de Consistoire, et la démission d'un conseiller presbytéral doit être adressée au président du consistoire.</i></p>

➤ STATISTIQUES

Dispositions EPCAAL	Dispositions EPRAL
<p><i>Les statistiques religieuses sont à établir avec soin pour chaque paroisse sur des formulaires disponibles au Directoire. Elles sont transmises avant le 15 janvier au président du Consistoire qui établit les statistiques religieuses de l'ensemble du Consistoire. Ce tableau est envoyé au Directoire avant le 31 janvier.</i></p>	<p><i>Les statistiques ecclésiales sont à établir pour chaque paroisse sur des formulaires qui sont envoyés tous les ans par le bureau Synodal. Des formulaires sont à établir en trois exemplaires :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- l'un sera envoyé au consistoire</i><i>- un autre au conseil synodal</i><i>- le troisième dans les archives de la paroisse</i>