

Directoire pour l'administration des Biens Temporels

Missionnaires de la Compagnie de Marie



C	Constitutions, <i>Montfortain Aujourd'hui</i>
DC	Code de Droit Canon (1983) (http://www.vatican.va/archive/cdc/index.htm)
CIVCSVA	La Congrégation des Instituts de Vie Consacrée et des Sociétés de Vie Apostolique
CGE	Chapitre Général Extraordinaire
CMG (GHA)	Compte de la Maison Générale
CSG (GSA)	Compte de Soutien Général
AMI (IMA)	Aide Montfortaine Internationale
FGM (MGF)	Fonds Général Montfortain
RM	Règle Manuscrite, dans <i>Montfortain Aujourd'hui</i>
S	Statuts, <i>Montfortain Aujourd'hui</i>

© Edition 2015
Missionnaires de la Compagnie de Marie
(Missionnaires Montfortains)
Viale dei Monfortani, 65
00135, Roma

www.montfort.org

smburs@montfort.org

Table des Matières

Réflexion	1
Introduction	3
Objet et esprit du présent directory	3
Partie I - Administration des biens temporels	5
Introduction	5
Droit de propriété	6
Autorité administrative	7
Définitions du rôle de l'économe :	8
Autorité fonctionnelle de l'économe	8
Gestion des biens	9
Capacité financière	11
Tableau relatif à la capacité financière des Conférences Episcopales (par pays):	12
Revenus	14
Partie II - Description du Rôle et du Travail de L'Econome	17
Introduction	17
Econome Général	17
Econome Provincial (et économes des vice-Provinces et des Délégations Générales)	19
Econome d'une Commune Locale	23
Tenue des Documents	24
Formation des Economes	25
Partie III - Normes et Procédure pour l'administration des biens	27

Enregistrement des frais d'état civil et constitution	27
Bilan	30
Comité Financier	31
Registre des Messes à célébrer	31
Partie IV – Gestion Financiere	33
Orientations en Matière d'Investissements	33
Gestion du Portefeuille	35
Aliénations	37
Emprunts	38
Dépenses Extraordinaires et Projets	39
Prêts	40
Dons et Legs	42
Dons d'Une Entite à Une Autre Entite	42
Comité des Finances	43
Assistance au Bureau de l'Econome	44
Partie V - Aide Mutuelle Montfortaine	45
Contributions des communautés <u>locales</u> à la caisse de la <u>Province</u> ou d'une <u>entité</u>	45
Contributions d'une entité à l'administration générale	46
Contributions par personne (S 83) << per capita >>	46
Solidarite (S 84)	46
Déficit	47
Compte de Soutien Général (CSG) (GSA)	47
Aide Montfortaine Internationale (IMA)	47
Fonds General Montfortain (MGF)	49
Comment Ecrire une Demande de Subvention	53
Conflit d'Interet	53
Partie VI – Responsabilite Individuelle des Bien Temporels	55
Le Bien de la Communauté	55
Patrimoine et Bien Immobiliers	56
Testament Final	57
Considérations sur les Soins de Santé	58
Séparation d'un Membre de l'Institut (Cc 177-182)	59
Partie VII – Responsabilité Ultime vis-a-vis du Directoire	61
 ANNEXE A Quelques brèves explications terminologiques	 63
ANNEXE B Tenue des Documents	65
ANNEXE C Patrimoine	67
ANNEXE D Testament Final	69
ANNEXE E Alienation	71
ANNEXE F Accès en ligne à la demande modèle	73
GLOSSAIRE	75

Réflexion

Saint Louis Marie de Montfort menait une vie extraordinaire pour sa simplicité et son humilité. Tout au long de sa vie, il offrit un exemple de prière, d'ouverture et de générosité. Il se consacra entièrement à sa foi, pour devenir un disciple du Christ, totalement engagé. Ses choix (et ses réponses à l'appel du Seigneur pendant les moments de prière) firent de lui un *Saint* que tout le monde pouvait voir et suivre.

Montfort appelait les gens à imiter son exemple ; mais beaucoup n'eurent pas la capacité de le suivre. Même son ami, Jean-Baptiste Blain, cherchait à le convaincre qu'il était trop radical et que personne ne pourrait entreprendre le chemin qu'il avait indiqué pour être un véritable disciple. Pendant sa vie, il ne fut accompagné que par quelques compagnons ou disciples, qui se sentaient libres de marcher à côté de lui, au cours de son voyage.

Pourtant, dans sa Sagesse et sa Grâce, le Seigneur a appelé des hommes à suivre l'exemple du « pauvre prêtre de Montfort ». La Congrégation des Missionnaires de la Compagnie de Marie est toujours vivante, parce que des hommes ont répondu par un « oui » au rêve de Montfort, même s'il y en a eu d'autres qui ont refusé. Nous sommes parmi les premiers, car nous avons prononcé notre « oui ».

Relever le défi, posé par Louis Grignon, de marcher sur les pas des pauvres apôtres signifie être des hommes consacrés à la prière et établir une relation directe avec Jésus : non seulement à partir de notre baptême, mais aussi de notre profession première, en tant que membres de la Compagnie de Marie. Notre profession représente une déclaration publique par laquelle nous communiquons au monde entier notre intention de vivre conformément à notre baptême, en suivant le chemin indiqué par Montfort : totalement abandonnés dans les bras de Marie et de la Providence. Nous professons notre volonté d'être divers, par rapport à ceux et à celles qui nous entourent, en vivant à *la Montfort*.

Vivre dans le monde moderne rend notre choix d'opter, de façon radicale, pour *la pauvreté, l'amour chaste et l'obéissance* : ce qui est très difficile. Pourtant, les vœux, que nous professons dans notre vie de tous les jours, impliquent que nous sommes différents par rapport aux autres et que nous appartenons à une communauté de frères qui suivent le Christ, en tant que missionnaires et prédicateurs de la Bonne Nouvelle. Si nous devons être des témoins authentiques de Jésus, dans la Compagnie de Marie, les trois conseils évangéliques ne peuvent pas être séparés l'un de l'autre. Ils forment un tout unique. Nous devons vivre d'après ces trois vœux, selon ce principe d'unité. Par conséquent, dans le moment historique actuel, nous devons travailler ensemble pour les montrer au plus haut niveau et pour en donner le plus grand témoignage.

Cependant, nos vies sont marquées par l'individualisme. Chacun d'entre nous est un disciple unique du Christ. Cet individualisme fut fondamental pour la croissance et l'épanouissement de l'Eglise primitive ; aujourd'hui, le même principe est vrai pour nous aussi, en tant que montfortains. Le charisme de chaque montfortain est complémentaire et donne vigueur à celui de nos confrères et tous ensemble, nous représentons la véritable force de la mission communautaire qui nous a été confiée par l'Eglise.

Déjà parmi le premier groupe de disciples, qui restaient cachés dans la « salle d'en haut », quelques uns avaient été choisis pour servir comme administrateurs et économes. Un « gardien » (en anglais « *steward* ») est « quelqu'un qui montre sa profonde reconnaissance pour les dons reçus de Dieu, qui garde ces dons et qui les aime de façon responsable et fiable, qui les partage avec amour et dans la justice et qui les fait prospérer avant de les rendre au Seigneur » (USCCB, « *Stewardship: A Disciple's Response* », 1992). Être gardien des dons de Dieu signifie embrasser un mode de vie, tout comme Jésus enseigna à ses disciples par la parabole des vierges sages. En d'autres termes, il s'agit d'une relation enracinée dans la fidélité, non seulement envers le Maître, mais aussi envers les autres (Lc 12:42-44; Mt 25: 14-30).

Pour nous, cela représente une « nouvelle » façon de traiter les biens temporels de la Congrégation. « Nouvelle » signifie qu'il ne faut plus considérer l'économe (général ou d'une communauté locale) comme celui qui doit tout simplement payer les redevances et satisfaire aux besoins des confrères. Ce modèle, si jamais il a été efficace, n'est plus concevable dans le monde actuel. L'économie mondiale nous a montré clairement que nous devons travailler ensemble, pour trouver des solutions partagées en tenant compte des événements pouvant affecter notre vie communautaire. Aujourd'hui, les entités de la Compagnie sont immédiatement connectées et au courant des besoins qui existent dans tous les lieux de la Congrégation. Nous sommes tous conscients qu'il y a une responsabilité réciproque par rapport – et envers – tous les confrères, au nom d'une même mission.

La gestion des biens exige une *conversion* à chaque pas et à chaque moment de notre vie ; une conversion qui dure toute une vie, sans qu'elle ne soit jamais achevée. Elle implique une ouverture et une transparence dans l'administration ; elle est également un élément du processus de conversion qui a lieu en nous mêmes et au sein de la Congrégation, pour que nous puissions tous devenir des missionnaires et répondre à l'appel de Jésus. Au cours de ce processus, nous devons nous engager, en tant que membres d'un seul corps, d'une maison, d'une région de la Congrégation, d'une entité et aussi de l'administration générale. Etre « gardien » signifie qu'on est bien conscient de ses choix, ainsi que des conséquences pour la communauté ; notre façon de penser doit dépasser les limites de notre entité. Etre « gardien » signifie qu'on ne peut plus prétendre qu'un autre prenne notre place ou qu'il s'occupe de nos besoins. La mission de la Congrégation a évolué et a connu d'autres réalités, qui exigent de nous différentes approches, pour répondre à notre appel, de façon constructive et efficace.

Nous avons choisi librement de devenir des *Missionnaires de la Compagnie de Marie*. Depuis notre profession première, jusqu'à notre dernier *Fiat* - le moment de notre mort - nous appartiendrons à la Congrégation et serons liés les uns aux autres. Les pages suivantes sont le fruit de la sagesse exprimée par plusieurs générations de montfortains ; ils crurent dans le rêve du Saint qui voulait fonder une compagnie de pauvres apôtres et missionnaires. Lire ce manuel signifie que vous – nous – partagez/partageons le rêve de mettre en commun nos biens et de marcher ensemble, le long du chemin qui nous mènera à être des disciples montfortains

—James Brady, SMM
Econome Général
2015

Introduction

Objet et esprit du présent directoire

Les Constitutions et Statuts du *Montfortain Aujourd'hui* sont très succincts par rapport à l'administration des biens temporels. Cependant, ce directoire a été conçu à la lumière de tout le document de *Montfortain Aujourd'hui* et particulièrement des parties concernant les préoccupations de notre Fondateur vis-à-vis de la pauvreté évangélique, exprimée dans la *Règle Manuscrite*. Le présent directoire est un instrument qui doit accompagner l'interprétation et l'application de *Montfortain Aujourd'hui*, dans toute la Congrégation, à l'heure actuelle.

Ce directoire est à considérer comme un complément du document fondamental de notre vie communautaire ; son but principal consiste à :

- clarifier la responsabilité vis-à-vis de l'administration des biens temporels, conformément au charisme du Fondateur de notre Congrégation ;
- définir le rôle et la fonction de l'économe ;
- montrer quelle est la relation entre l'économe et le gouvernement de la Congrégation et comment il agit à plusieurs niveaux.

Sa Sainteté, le Pape François, a invité tous les religieux à se souvenir de l'appel initial à servir l'Eglise en tant que témoins du Christ ressuscité. Le rôle des religieux suit de près les efforts de l'Eglise visant à apporter la Bonne Nouvelle à tous et dans tous les lieux. Dans ce contexte, les religieux montfortains jouent un rôle spécial qui ne doit jamais être oublié, tout comme le souligna Saint Jean Paul II. Le charisme de notre fondateur est une source d'enseignement pour le monde d'aujourd'hui. Nous devons toujours nous tourner vers lui et contempler son exemple qui nous montre comment « marcher sur les pas des pauvres apôtres ».

Partie I - Administration des biens temporels

Introduction

Les Missionnaires de la Compagnie de Marie sont une Congrégation de l'Eglise catholique dotée d'une personnalité juridique. En vertu de son statut, notre Congrégation a des droits et des obligations qui découlent du Droit Canon. Ces droits et ces obligations doivent être sauvegardés et préservés, gardés et adaptés d'une génération à l'autre, dans le but d'assurer la capacité de la Compagnie de continuer à exercer son oeuvre missionnaire, qui lui a été confiée par l'Eglise.

L'objectif de cette première partie est d'offrir une perspective bien claire permettant de bien comprendre la nature de nos efforts administratifs et apostoliques.

Toutes les indications relatives aux Provinces concernent également les vice-Provinces, sauf indication contraire.

En général, dans le présent Directoire, le terme « entité » est utilisé pour indiquer une Province, une vice-Province, une Délégation Générale ou toute autre unité juridique dans la Congrégation. Cependant, en cas de référence spécifique à l'une des entités susmentionnées, elle sera nommée clairement (Province, vice-Province, etc.).

➤ Montfortain Aujourd'hui:

244. Le témoignage individuel et collectif de la pauvreté (professée librement), tout comme la dépendance totale de la providence, que Montfort demandait à tous ses missionnaires, exigent un style de vie particulier, dans le cadre d'un « usage évangélique » des biens.

254. Notre présence dans la société, les dons que nous offrons (travail, dons, etc.), la primordiale vocation missionnaire de notre Compagnie (travail des missionnaires, oeuvres, expansion, service dans l'Eglise) nous appellent à partager la responsabilité, dans l'administration de ce que nous possédons.

Cette coresponsabilité implique :

- la collaboration de tous, dans l'acquisition des biens ;
- un profond esprit de pauvreté, dans l'utilisation de ces biens ;
- une administration exercée avec fidélité et compétence, aussi bien d'un point de vue financier, que par rapport à la justice et à la charité.

Droit de propriété

[1] L'Eglise reconnaît la Congrégation et ses entités comme ayant une personnalité juridique et, par conséquent, le droit de posséder, acquérir, administrer, aliéner les biens temporels (DC 634 §1, 1254; C 246), ainsi que d'établir des normes relatives à l'administration de ces biens, dans le plein respect du vœu de pauvreté évangélique de l'Institut (DC 635, §2).

[2] Les *biens de la Congrégation* comprennent tout ce qui a été acquis ou reçu. Les *biens patrimoniaux* ne rentrent pas parmi les biens communs ; les biens qui ont un titre conservent leur « nom d'origine » (C 88).

[3] La Congrégation possède des biens immobiliers et des biens mobiliers.

- Biens immobiliers de tout type (maisons, biens fonciers, etc.), indépendamment de leur valeur, de la façon dont ils ont été acquis et du lieu où ils se trouvent.

- Biens mobiliers partagés en :

- meubles et tout autre objet à la disposition des confrères, dans la vie communautaire et le travail apostolique ;
- argent comptant (par ex., en caisse et compte bancaire) ;
- portefeuille (placements, comptes, etc.) ;
- revenus ordinaires et extraordinaires (salaires, dons, legs, offrandes pour les intentions de Messe) ;
- droits acquis par les membres, tels que pensions, allocations pour des besoins spécifiques (maladie, vieillesse), assurances (C 91) ;

- objets précieux, ayant une valeur importante pour des raisons historiques ou artistiques, ou parce qu'ils sont consacrés (reliques, bibliothèques, oeuvres d'art, etc.).

- [4] Les Constitutions et Statuts de la Compagnie reconnaissent le droit de propriété et établissent les normes relatives à l'application de ce droit, à plusieurs niveaux de l'administration (C 246, 255). L'administration ordinaire d'une communauté locale est limitée aux affaires courantes, y compris l'utilisation et l'entretien des biens mobiliers et immobiliers (Cc 254-255).

Le Supérieur Général et le Supérieur Majeur d'une entité ont le pouvoir de stipuler des actes de propriété, tels que la construction ou la reconstruction de biens immobiliers ; l'acquisition, la vente ou l'aliénation d'un bien et l'exécution de transactions financières (prêts, emprunts, placements) (C 247).

Note: au cas où le code civil ne reconnaîtrait pas à notre Congrégation le droit de posséder et d'administrer des biens, il faut être conscient que nos biens temporels sont de nature ecclésiastique et que, par conséquent, tous les actes qui les concernent sont réglés par le Droit Canon (DC 634-640, avant tout cc 635 §1 et 1257). Ce principe a une importance fondamentale, surtout en cas d'acquisition ou d'aliénation d'une propriété.

Autorité administrative

- [5] Tout en respectant la suprématie du Souverain Pontife (DC 1273) :
- pour la Congrégation dans son ensemble, l'orientation et la responsabilité de l'administration des biens temporels relèvent des fonctions du Supérieur Général et de son Conseil (C 230 to C 264), tout en préservant le rôle du Chapitre Général (C 236 ff.) et du EGC (C 233 ff.) ;
 - pour une Province, l'orientation et la responsabilité de l'administration des biens temporels relèvent des fonctions du Supérieur Provincial et de son Conseil (C 230 to C 264), tout en préservant le rôle du Chapitre Provincial/Assemblée Provinciale (C 236 ff.) et les indications issues du Chapitre Général (C 246) ;
 - au Supérieur d'une communauté locale (C 188 ff.) incombe la responsabilité d'administrer et de donner des indications relatives aux biens temporels de sa communauté, ainsi que d'assurer l'application des décisions adoptées par son entité (C 192, C 264), après avoir contacté le Supérieur de cette même entité ou son délégué ;
 - à chaque niveau, toujours suivant la procédure prévue (C 205, C209, C 226b, C232), la personne responsable d'une entité doit désigner l'économe chargé d'administrer les biens temporels (DC 636 §1).
- [6] Conformément à la pratique consolidée au sein de l'Eglise, vis-à-vis de l'administration des biens temporels (DC 638 §2, 1291, 1292, 1297), et aux normes contenues dans nos Constitutions et Statuts, le Chapitre Général et les Chapitres Provinciaux ont le droit et le pouvoir d'intervenir dans le but de :
- préciser, aux différents niveaux, les indications et les règles générales relatives à la gestion financière, pour atteindre les objectifs établis par la Congrégation ;
 - laisser aux responsables « ordinaires » la faculté de prendre des décisions, si nécessaire, pour l'application des normes.
- [7] Clarifier comment les biens de la Congrégation sont utilisés, dans le cadre de la mission, signifie expliquer quel est notre objectif primaire, à savoir vivre conformément selon la pauvreté évangélique (C 82-91, S 19-28). Ce principe s'applique à tous les niveaux de l'autorité (DC 635 §2), afin de :
- rendre visible la modération que ceux qui ont choisi de vivre pauvrement imposent sur eux-mêmes (S 19, S 25) ;
 - être plus disponibles, par le fait que nous avons mis nos biens en commun et que nous avons décidé de vivre selon un « esprit d'aide réciproque » (S 26) ;
 - rendre témoignage au « Seigneur qui est la source de tout bien et qui donne un sens ultime à nos vies (C 85) ».

Définitions du rôle de l'économe :

- [8] *L'économe est une présence de renouveau.* De par sa fonction, l'économe doit être constamment inspiré par la pauvreté religieuse et par la façon dont elle est vécue et exprimée. Son rôle est important et pourrait même devenir crucial dans la redéfinition du principe de pauvreté religieuse dans le monde actuel, à travers un dialogue ouvert et sincère ;

Le rôle de l'économe représente un service spécialisé. Administrer des biens temporels, dans un contexte religieux, n'est pas (au sens strict du terme) une activité proprement missionnaire. Cependant, « il faut apprendre à la considérer positivement » (S 6). L'économe agit au coeur de l'effort missionnaire d'une entité. L'activité apostolique d'un économe acquiert une valeur tout à fait spéciale, dans le cadre de son esprit missionnaire et apostolique, qui est à la base de toutes ses tâches, plutôt que par rapport à son rôle (C 62). En d'autres termes, son service consiste à faciliter l'activité missionnaire de la Congrégation à tous les niveaux.

De nombreuses citations, tirées de nos Constitutions, expriment les raisons spirituelles nous permettant d'évaluer positivement l'activité et la responsabilité d'un économe :

- C 7: l'organisation des structures, des coutumes et du personnel doit être au service de la mission ;
- C 33: dans la diversité de leurs rôles, les membres de la Compagnie sont unis par un même esprit et animés par un même charisme ;
- C 65: il n'y a qu'une seule communauté apostolique et un seul objectif commun ;
- S 58: une bonne administration doit tenir compte des principes de la subsidiarité et de la responsabilité partagée (S 54, S 55) ;
- témoignage collectif de la pauvreté (C 254) et administration compétente (C 255).

Autorité fonctionnelle de l'économe

- [9] L'économe exerce sa fonction en vertu d'un mandat, reçu de la structure à laquelle il appartient, et de son service spécifique au sein de la Congrégation.

Pour cette raison :

- son rôle doit être clairement établi et expliqué ;
- il doit savoir exactement ce qui lui est demandé ;
- des liens directs et une communication facilitée avec l'autorité garantissent une uniformité dans l'application des indications et des décisions adoptées par une entité ;
- il est nécessaire d'indiquer clairement à qui incombe la responsabilité finale du processus de prise de décisions et de mise en oeuvre des actions ;
- la durée du mandat de l'économe doit être spécifiée et peut être prolongée ou réduite par l'autorité compétente, après avoir consulté le Conseil compétent et d'un commun accord avec l'économe ;
- il est nécessaire de garantir aux économes des opportunités de formation professionnelle ;
- l'économe est encouragé à collaborer avec des professionnels laïques, qui peuvent l'aider dans son service.

Nos Constitutions indiquent clairement que l'économe n'a pas de pouvoir ordinaire (qui est réservé aux Supérieurs, voir C 195-196, C 232) et soulignent que c'est le Supérieur qui a la responsabilité **finale**, dans l'administration des biens temporels ; cette responsabilité **finale** ne peut pas être déléguée. L'économe doit toujours lui rendre compte de son travail (C 262-263).

- [10] L'économe peut prendre des décisions, dans le cadre de ses fonctions, au nom d'une entité, en vertu du fait qu'il exerce son rôle par **procuration**. Il est opportun qu'il informe le Supérieur de son entité de toutes ses actions, si possible, avant qu'elles soient exécutées.

- [11] L'autorité de l'économe découle du principe de **subsidiarité**. La coordination, dans la comptabilité, entre l'économe et le Supérieur exige une méthode de communication claire et respectueuse des rôles. Il est, pourtant, opportun de spécifier

les étapes du processus de prise de décisions qui :

- a) précise la nature du travail de l'économe par rapport à d'autres tâches de l'administration;
- b) offre des critères pour l'évaluation de ses actions ;
- c) met en valeur le travail qui est fait dans son bureau.

[12] Le mandat conféré à l'économe doit être très explicite, par rapport aux procédures liées à son autorité déléguée. Pour que son engagement soit le plus efficace, il devrait être :

- a) informé,
- b) consulté,
- c) capable de formuler des suggestions ou des propositions,
- d) capable d'approuver ou de donner des instructions, dans le cadre de son autorité déléguée.

Gestion des biens

[13] Conformément au Droit Canon (638 §1), l'administration des biens temporels d'une congrégation devrait se baser sur la distinction fondamentale entre l'administration « ordinaire » et l'administration « extraordinaire ».

[14] Dans le cadre de l'administration courante, l'économe doit respecter son mandat.

- a) Les actes de l'administration ordinaire sont les actes accomplis régulièrement, sans qu'il y ait des circonstances spéciales, pour garantir la subsistance des confrères et l'entretien des biens. Ce sont des activités économiques constantes et normales, régulièrement approuvées – même implicitement – par l'autorité compétente (à savoir, nourriture, chauffage, médicaments, assurances, etc.). En particulier, ces actes incluent toutes les dépenses et les recettes ordinaires.
- b) Les actes de l'administration extraordinaire ne rentrent pas dans le fonctionnement ordinaire et nécessitent l'autorisation de l'autorité compétente, en termes de :
 - 1. « type »,
 - 2. et d'« importance ».

Cette autorisation ne doit jamais être considérée comme allant de soi, surtout en cas de :

- acquisition de biens mobiliers ;
- aliénation temporaire ou définitive ;
- emprunts qui sortent de la compétence financière ;
- travaux de réfection importants ou de modification des structures ;
- questions considérées comme extraordinaires par l'autorité compétente ;
- immobilisation de biens ;
- acquisitions extraordinaires : legs, fondations et dons sous condition ;
- conditions relatives à des emprunts et à des investissements ;
- modification des données « par personne ».

[15] Une fois le budget dressé, il doit être approuvé. Le suivi mensuel ou trimestriel des dépenses et des recettes inscrites au budget contribue à transformer le budget en un instrument efficace, visant à orienter et à assurer une administration coresponsable, dans une entité. Ce suivi peut être fait aisément, si un logiciel ad- hoc pour la comptabilité est utilisé.

Capacité financière

[16] La capacité financière (C 258-262) est la faculté d'exécuter des actions, dans l'administration financière, qui dépassent les limites budgétaires, sans nécessairement avoir recours à l'autorité supérieure. Elle n'inclut pas les emprunts (DC 638 §3, Cc 251, 252, 262).

Le Droit Canon (c. 638 §1) reconnaît, à chaque niveau de l'administration, le droit de déterminer sa capacité financière (C260). En principe, la Compagnie doit suivre les orientations issues des conférences épiscopales, en matière de capacité financière et

de limites de dépenses, pour les diocèses et les paroisses.

Deux types de procédures sont possibles, pour valider un acte de l'administration extraordinaire : recours au niveau de l'autorité supérieure, ou recours au Saint Siège.

- [17] Recours au niveau de l'autorité supérieure :
- la capacité du Supérieur d'une communauté locale, ou du Supérieur d'une communauté locale avec son Conseil est déterminée par le Supérieur Majeur, après délibération de son Conseil par vote favorable et après avoir consulté les parties concernées ;
 - la capacité du Supérieur d'une entité, agissant seul ou avec son Conseil, est déterminée par le Supérieur Général, après délibération de son Conseil par vote favorable et après avoir consulté les parties concernées;
 - la capacité du Supérieur Général, agissant seul ou avec son Conseil, est déterminée d'après les normes générales et les orientations issues du Chapitre Général, conformément au Droit Canon (Cc 1273 - 1285).

Normes à respecter pour déterminer la capacité financière :

- a) si on a recours à l'autorité supérieure, la situation financière et le niveau d'autorité doivent être définis clairement ;
- b) en ce qui concerne les emprunts et les aliénations :
 - i. la capacité d'une Province à emprunter de l'argent ou à aliéner un bien ne doit pas dépasser la moitié de la capacité financière, fixée par le Saint Siège, pour la Conférence Episcopale du pays dont il est question ;
 - ii. pour des sommes supérieures à la moitié du montant autorisé pour la Conférence Episcopale, le recours au Supérieur Général et à son Conseil, pour obtenir leur approbation, est requis et nécessaire ;
- c) sans égard pour les montants indiqués dans le tableau fourni par les sources du Vatican, la capacité d'une Province à emprunter de l'argent, ou à aliéner des biens ne peut jamais dépasser la moitié de la valeur nette possédée par l'entité concernée.

Tableau relatif à la capacité financière des Conférences Episcopales (par pays):

Argentine	\$ 300,000
Australie	AUS 5,000,000
Autriche	€ 1,500,000
Belgique	€ 2,000,000
Brésil	Rs 600,000
Canada	CAS 3,500,000
Colombie	\$ 300,000
Croatie	€ 1,000,000
Equateur	1000 x sal. min
France	€ 2,500,000
Grande Bretagne	£ 6,500,000
Allemagne	€ 5,000,000
Haïti	\$ 300,000
Inde	₹ 10,000,000
Indonesie	\$ 500,000
Irlande	€ 3,000,000
Italie	€ 1,000,000
Kenya	\$ 400,000
Madagascar	\$ 200,000
Malawi	\$ 400,000
Pays Bas	€ 2,500,000
Nicaragua	\$ 50,000
Papoua Nouvelle Guinée	\$ 55,000
Pérou	\$ 300,000
Philippines	\$ 100,000
Portugal	€ 1,500,000

Espagne	€ 1,500,000
Ouganda	\$ 400,000
Etats Unis (diocese avec moins 500,000 persons)	\$ 5,705,000
Etats Unis (diocese avec plus 500,000 persons)	11,408,000
RD Congo	\$ 200,000

[18] Recours au Saint Siège pour des questions concernant la capacité financière :

L'aliénation de propriétés, ou l'emprunt de sommes d'argent, qui dépassent les montants fixés par le Saint Siège et par la Conférence Episcopale locale, doivent être autorisés par la Congrégation des instituts de vie consacrée et des sociétés de vie apostolique (ci-après nommée CIVCSVA). La mission de notre Congrégation, les normes établies dans nos Constitutions et le droit coutumier doivent représenter les principes fondamentaux à suivre en cas d'aliénation de propriétés ou d'emprunt d'argent. Les biens ne doivent absolument pas être aliénés dans le seul but d'acquérir des capitaux financiers (cc 1294,1295).

Dans les pays où la Conférence Episcopale nationale ne fixe pas de montants, la capacité d'emprunter de l'argent et d'aliéner des propriétés s'élève à 500.000 \$ américains. S'il n'existe pas de normes nationales, relatives à l'aliénation des propriétés et des biens de la Congrégation, l'administration générale est parmi les organismes à consulter.

En cas d'emprunt ou d'aliénation entre des entités de la Congrégation, le recours au Saint Siège n'est pas prévu. Par contre, le recours au Saint Siège est nécessaire, si un emprunt, un don ou une aliénation, dépassant la somme établie, est stipulé(e) avec un diocèse ou une autre congrégation. Le Supérieur Général doit en être informé.

Si la Congrégation ou une Province disposent de sommes liquides pour payer les dépenses extraordinaires, le recours au Saint Siège n'est pas envisagé, pourvu que les normes concernant la capacité financière soient respectées.

Aliénation de propriétés : l'administration générale doit assurer son soutien, pendant toutes les phases du recours au Saint Siège.

Voir canons 1291 et 1292, 638 §3 et 639.

Revenus

[19] Dans la pratique, à moins qu'il n'y ait des circonstances exceptionnelles, tous les revenus qui rentrent dans la gestion d'une entité sont à considérer comme ORDINAIRES. Ces revenus sont inscrits au budget dans la gestion régulière au jour le jour de l'administration courante. Ces revenus incluent, par exemple, les salaires (travail, ministères, oeuvres apostoliques), les allocations de sécurité sociale, les pensions, les intérêts sur les épargnes et les placements, les honoraires, les offrandes pour les intentions de Messe, les locations, les quêtes pour les missions, etc.

Les revenus ou les postes du budget sont considérés comme EXTRAORDINAIRES, quand ils ne sont pas liés à des activités régulières ; il peut s'agir, par exemple, de dons importants, de legs, de subventions par des fondations, de ventes ou héritages.

NB : les revenus extraordinaires sont inscrits au bilan d'une entité (locale, provinciale, ou générale). Ces montants doivent également être inscrits dans le rapport annuel sur le budget comme « recettes/dépenses extraordinaires », suivant le cas, et clairement décrits par des notes indiquant comment ils ont été comptabilisés. Chaque entité doit fixer la limite des revenus extraordinaires qu'une communauté locale peut gérer sans devoir les transférer au bureau du Supérieur de l'entité. L'économe d'une entité doit rappeler aux communautés locales cette obligation découlant d'un accord commun.

[20] Au niveau de l'administration générale, le revenu ordinaire est formé par les

postes suivants :

- a) le montant « par personne » établi par le Chapitre Général (au Chapitre de 2011, cette somme fut fixée à 50 € par chaque religieux qui, au 31 décembre de chaque année, a prononcé ses vœux) ;
- b) contributions aux Provinces, prévues par les statuts sous forme de solidarité ;
- c) intérêts courants sur les comptes et fonds investis par l'administration dans le Fonds Général Montfortain ;
- d) pensions, salaires, remboursement des assurances, rémunération du personnel qui vit à la maison générale ;
- e) remboursement du déficit, réparti parmi les Provinces, pour contribuer à couvrir la différence entre les revenus ordinaires et les dépenses prévues par l'administration générale. Ce montant varie par rapport à ce qui est inscrit au budget de l'administration.

Les revenus extraordinaires de l'administration générale sont les suivants :

- a) dons importants (par des particuliers ou d'autres entités de la Congrégation) ;
- b) legs et héritages ;
- c) contributions volontaires par des religieux ou par une entité de la Congrégation ;
- d) vente de biens immobiliers appartenant à la Curie Générale.

Les revenus ordinaires d'une Province, ou d'une autre entité juridique de la Compagnie incluent :

- a) 3/4 des revenus nets des communautés locales (ou toute autre formule adoptée par le Chapitre Provincial) ;
- b) l'intérêt courant sur les comptes bancaires et les placements ;
- c) les salaires, les traitements ou d'autres formes de rémunération du personnel ;
- d) les subventions ordinaires destinées à couvrir les dépenses de l'administration provinciale.

Les revenus extraordinaires d'une Province incluent :

- a) les dons importants, les legs et les héritages ;
- b) les subventions extraordinaires ;
- c) la vente de propriétés.

Tous les revenus ordinaires et extraordinaires doivent être décrits dans le rapport annuel sur le budget d'une Province, ainsi que dans la déclaration financière adressée à la Congrégation.

Les postes suivants représentent les revenus ordinaires dans la comptabilité d'une communauté locale :

- a) salaires perçus par les membres pour leur travail, sommes reçues pour les liturgies, les conférences et d'autres activités apostoliques ;
- b) dons reçus ;
- c) sécurité sociale et pensions ;
- d) revenus générés par les activités de la maison ;
- e) intérêts sur les comptes bancaires d'une communauté ;
- f) subventions ordinaires, reçues pour la gestion de la communauté.

Les postes suivants représentent les revenus extraordinaires :

- a) subventions extraordinaires ;
- b) dons importants, legs et héritages.

Les dons extraordinaires doivent être mis à la disposition d'une entité et décrit dans le rapport sur les recettes et les dépenses d'une entité, par des notes qui expliquent comment ces sommes ont été désignées et utilisées. Les normes et les limites sur l'utilisation des dons extraordinaires doivent être fixées et clairement communiquées aux confrères d'une entité.

Les intentions du donateur doivent être toujours respectées ; au cas contraire, le don doit être restitué. (DC 1284, §2,3° et DC 1302, §1)

Les rapports sur les revenus ordinaires et extraordinaires, à tous les niveaux de la Congrégation, doivent être rédigés suivant le principe de la *diligence* (diligence raisonnable). (DC 1284, §3)

Partie II - Description du Rôle et du Travail de L'Econome

Introduction

...ceux chargés d'exécuter certaines tâches, moins apostoliques dans leur essence, mais qui sont néanmoins nécessaires pour assurer la vie de la Compagnie, donnent une véritable contribution à la mission évangélisatrice de la communauté...
(Montfortain Aujourd'hui, C 63)

Afin de démontrer la valeur du bureau de l'économe, il faut aller au-delà des bonnes intentions. Les contacts et le service de l'économe au jour le jour doivent correspondre à ce qui est exprimé à travers le principe susmentionné, qui sous-tend notre mode de vie. Les responsabilités confiées aux économes, à tous les niveaux de la Congrégation, sont décrites dans les paragraphes suivants.

Econome Général

[21] Nomination et mandat

Le Supérieur Général, en accord avec son Conseil, nomme l'Econome Général. Son mandat coïncide avec celui du Supérieur Général et est renouvelable, en raison de sa formation et de son expérience, qui sont des éléments fondamentaux pour le bon fonctionnement de son bureau.

Une grande attention et une préparation adéquates doivent être réservées au passage d'un économe au suivant, pour que l'Econome Général qui prend la relève puisse avoir assez de temps à consacrer à sa formation et à son éducation professionnelle.

[22] Rôle

- i. Son travail, qui fait partie intégrante de l'administration générale, est au service de la Congrégation et a pour but la gestion des biens matériels de la Congrégation, sous la direction et la responsabilité du Supérieur Général et de son Conseil (C 254).
- ii. Il représente une ressource pour la Congrégation et pour les entités, en tout ce qui concerne l'administration des biens temporels.
- iii. Il garantit la conformité et la validité de l'administration financière, par rapport aux Constitutions, au Droit Canon et au droit civil du pays où les biens sont administrés.
- iiii. Il aide le Supérieur Général à sensibiliser la Congrégation, vis-à-vis des implications financières de notre pauvreté religieuse et de notre mission montfortaine, dans le cadre de l'administration des biens temporels. Même à ce niveau, l'administration doit « encourager le renouveau dans l'Eglise et dans le monde ». Les biens de la Congrégation sont toujours au service de la mission (C 7).

[23] Description du travail de l'Econome Général

Au niveau de la Congrégation, il doit :

1. rédiger, chaque année, un rapport concernant la situation financière de la Congrégation, sur la base des données envoyées par les entités et par la Curie Générale ;
2. présenter un rapport sur la situation financière de la Congrégation au Chapitre Général et à l'EGC ;
3. informer périodiquement le Chapitre Général sur l'évolution de la situation financière des Provinces et des autres entités ;
4. analyser et présenter les budgets annuels des Provinces, des vice-Provinces, des entités qui dépendent de l'administration générale et de l'administration générale elle-même, afin d'obtenir l'approbation du Supérieur Général et de son Conseil ;
5. donner son avis sur les questions financières traitées par l'administration générale ;
6. calculer le montant que les Provinces doivent verser pour couvrir le déficit dans le budget ;
7. superviser directement la gestion du Fonds Général Montfortain, du Compte de Soutien Général (formation permanente et professionnelle) et de l'Aide

Montfortaine Internationale. Les rapports sont soumis régulièrement au Supérieur Général et aux rencontres du Comité de Finances.

Au niveau des Provinces, il doit :

8. rédiger les réponses relatives à des questions financières, et donner aux autorités concernées, suivant les décisions adoptées par le Supérieur Général, en accord avec son Conseil ;
9. informer, chaque année, les autorités concernées sur les montants des contributions à verser à l'administration générale, quoi qu'il s'agisse des contributions par personne, de la solidarité, ou d'autres dons visant à couvrir le déficit et les dépenses d'exploitation de la Curie ;
10. offrir son soutien aux économes des entités et collaborer avec eux dans un esprit de partage, d'ouverture, de transparence et de confiance, dans une gestion globale des ressources de la Congrégation ;
11. communiquer régulièrement avec les entités et leur garantir son aide et son assistance.

Dans la gestion des biens temporels, il doit :

12. analyser les prêts et les emprunts d'argent des Provinces ;
13. assurer, en collaboration avec le Supérieur Général et son Conseil, que les placements (titres) et l'achat ou l'aliénation de biens immobiliers soient faits conformément à la justice, à l'enseignement social de l'Eglise catholique, à la pauvreté évangélique et à la mission apostolique montfortaine (C 71, C 83) ;
14. suivre et superviser toutes les initiatives de la Curie Générale, relatives à la propriété, pour qu'elles soient sûres. Organiser et rendre disponibles tous les documents nécessaires à l'administration générale ;
15. demander aux entités de garder tous les documents légaux, relatifs aux propriétés possédées, achetées ou vendues. Ces documents doivent être classés et gardés au secrétariat d'une entité ou aux archives ;
16. assister les entités qui sont en train de se former, pour qu'elles acquièrent une personnalité juridique, dans le pays d'accueil.

En général, il doit :

17. visiter les Provinces et les délégations générales et, avant tout, les entités directement liées à l'administration générale, sur ordre explicite du Supérieur Général, ou si demande est faite par le Supérieur de l'autorité concernée (par ex., quand il y a un passage d'un économe à un autre).
18. convoquer et organiser, au nom du Supérieur Général et de son Conseil, des rencontres de travail pour les économes, dans des sessions séparées ou plénières.
19. chercher et approfondir de nouvelles pratiques dans le domaine de l'administration des biens temporels.

N.B. Toutes les indications données dans la description du rôle et du travail de l'Econome Général s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux entités qui dépendent du Généralat.

Econome Provincial (et économes des vice-Provinces et des Délégations Générales)

[24] Nomination et mandat

« L'Econome Provincial, qui ne doit pas avoir aussi le rôle de Supérieur Majeur, est nommé par le Supérieur Provincial, après avoir consulté son Conseil, pour l'administration des biens matériels » (C 209).

La durée de son mandat est établie dans les statuts d'une entité.

[25] Rôle

1. Administrer les biens d'une entité, sous la direction et la responsabilité du Supérieur, en accord avec son Conseil (C 209).
2. Etre une ressource pour la Province, dans la gestion des biens temporels.
3. Garantir la conformité et la validité des actes de l'administration financière d'une Province, conformément aux Constitutions et Statuts, au Droit Canon et au droit civil du pays concerné.
4. Aider le Supérieur Provincial à sensibiliser la Province, par rapport aux implications financières, à la pauvreté religieuse et à notre mission

montfortaine, dans l'administration des biens temporels. La gestion financière provinciale doit également « favoriser l'épanouissement du renouveau dans l'Eglise et dans le monde » (C 7).

[26] Description de son travail

En collaboration avec l'administration générale, il doit :

1. appliquer les décisions adoptées par le Chapitre Général, vis-à-vis de la gestion des biens temporels et des contributions annuelles d'une Province à l'administration générale. Il doit également assurer la participation à l'aide mutuelle établie dans la Congrégation ;
2. exécuter, en accord avec le Supérieur Provincial, les décisions adoptées par le Conseil Général, en matière de gestion des biens temporels :
 - construction, réfection, évaluation, acquisition et aliénation de biens mobiliers,
 - emprunts et prêts de la Province,
 - dons et legs,
 - montant total des recettes et des paiements ordinaires et extraordinaires inscrit aux budgets de l'administration provinciale,
 - administration et renonciation d'un patrimoine, dans le plein respect des normes (C 88, S 21) ;
3. envoyer le rapport annuel sur la gestion financière de la Province à l'Econome Général. Ce rapport inclut le bilan de l'année précédente et le budget planifié pour l'année à venir, les comptes annuels et le solde, ainsi qu'un résumé sur le budget et les comptes relatifs aux activités extraordinaires, si nécessaire.
4. suivre et mettre en oeuvre les indications données par l'Econome Général, dans le cadre des relations entre l'administration générale et le niveau provincial ; dans ce but, il doit :
 - exécuter toutes les transactions nécessaires (versements, transferts, retraits),
 - présenter un rapport sur ces transactions et sur la situation courante.

Au niveau de la Province, il doit :

5. rédiger le rapport sur la situation financière de la Province, à soumettre au Chapitre Provincial. Ce rapport doit être surtout présenté lors de l'élection du Supérieur Provincial ou du Conseil Provincial ;
6. vérifier que les priorités établies par le Chapitre Provincial sur la gestion des biens temporels soient appliquées ;
7. exécuter les décisions du Supérieur Provincial et de son Conseil, en matière de politique financière de la Province, par rapport à :
 - capital à investir,
 - emprunts et remboursement des emprunts,
 - dons et legs,
 - achat et vente de propriétés et de meubles.
8. En collaboration avec le Supérieur Provincial et son Conseil, il doit :
 - recevoir, réviser et présenter les budgets et les comptes annuels des communautés locales et des entités indépendantes, qui se trouvent dans la Province,
 - préparer, rédiger et présenter les comptes et le bilan annuel de l'administration provinciale,
 - fournir des explications sur les budgets, sur les comptes et sur toutes les informations pertinentes, relatives à l'évolution de la situation financière de la Province,
 - participer aux discussions concernant les questions financières au sein du Conseil Provincial,
 - participer à l'étude sur les « politiques administratives » qui ont ou qui pourraient avoir un impact sur les finances,
 - participer à la planification et à l'exécution de projets qui affectent, de façon significative, les finances de la Province ;
9. préparer le travail du Comité de Finances et gérer ses rencontres ;
10. collaborer avec d'autres groupes de travail dans la Province, par rapport à des questions financières.

Dans les communautés locales, il doit :

11. contribuer à développer un modèle de comptabilité clair, simple à utiliser et compatible avec celui de l'administration provinciale. Cela est surtout nécessaire quand on donne des directives ou des explications pour dresser un budget ;
12. aider le Supérieur Provincial et son Conseil à expliquer, aux membres de la Province, les aspects financiers des orientations adoptées par la Province, en matière de finances ;
13. vérifier les comptes et les budgets des entités locales ;
14. suivre la formation des économes des communautés locales :
 - donner les informations dont ils ont besoin dans leur travail ;
 - transmettre les informations nécessaires, en matière de droit civil, surtout en ce qui concerne le personnel embauché ;
 - convoquer et rencontrer, en accord avec l'administration provinciale, les économes des communautés locales, quand les circonstances l'exigent ;
 - être disponible à aider l'économe d'une communauté locale, si nécessaire ;
15. faire en sorte que les salaires soient définis selon les principes de la justice et de l'équité sociale et conformément au droit civil. La même éthique doit être suivie dans le développement et la mise en oeuvre de principes relatifs au traitement de retraite et à l'assurance maladie des collaborateurs et des employés laïques ;
16. en ce qui concerne la présentation des comptes, il doit :
 - donner des directives et fixer les délais pour terminer la rédaction des documents comptables ;
 - analyser et faire des remarques sur les comptes des communautés ;
 - vérifier le bilan annuel et prendre note des montants versés à la Province ;
 - vérifier que les valeurs mobilières et le mobilier soient inventoriés et mis à jour ;
17. pourvoir à l'entretien des propriétés, qui sont sous l'administration provinciale ;
18. vérifier que tous les titres et les assurances soient mis à jour et souscrits au nom de la Province, à moins qu'il n'y ait une raison pour que cela soit fait différemment (des documents explicatifs doivent être gardés aux archives de l'administration provinciale).

En général.

19. D'autres tâches, que l'économe doit accomplir dans la gestion des biens temporels d'une Province, sont les suivantes :
 - assurer la mise à jour de tous les comptes, de la comptabilité et des logiciels utilisés dans la gestion d'une entité ;
 - garder, en toute sécurité, les documents nécessaires et les actes de propriété, suivant les directives de la Congrégation et les normes du droit civil ;
 - garantir la protection adéquate et la couverture sociale par une assurance, à tout le personnel religieux et laïque, leurs biens et leurs propriétés ;
 - remplir et/ou vérifier les fiches des impôts et les montants que les religieux doivent verser aux autorités publiques ;
 - demander et recevoir, dans un format standard, les documents relatifs aux biens temporels (ventes, achats, patrimoine) ;
 - gérer les services qui dépendent de l'Econome Provincial ;
 - inventorier le mobilier et les biens matériels à l'occasion de la fermeture d'une maison ;
 - s'occuper de la formation continue et donner des informations sur les derniers développements, dans le domaine de l'administration des biens ;
 - maintenir à jour l'inventaire des biens de la Province ;
 - travailler avec des laïcs compétents, si nécessaire, pour mener le travail de tous les jours.
20. Le travail décrit pour l'Econome Provincial correspond, « *mutatis mutandis* », à celui de l'économe d'une Vice-Province, d'une Délégation Générale et d'une entité qui dépend directement d'une Province.

[27] Nomination et mandat

L'économe d'une communauté locale est nommé conformément aux normes établies par le Chapitre Provincial (C 205). Le mandat de l'économe d'une communauté locale peut être renouvelé, en raison de sa formation et de son expérience.

[28] Rôle

- 1 Administrer les biens matériels de la communauté qui est sous la responsabilité du Supérieur de la communauté elle-même (et de son Conseil, s'il y en a un).
- 2 Garantir à la communauté son expertise, en matière de gestion des biens temporels.
- 3 Assurer que ses actes administratifs soient en accord et juridiquement conformes aux Constitutions et Statuts, au Droit Canon, aux normes de la conférence épiscopale et/ou du diocèse et au droit civil du pays d'accueil.
- 4 Aider le Supérieur à sensibiliser la Province, par rapport aux implications financières, à la pauvreté religieuse et à notre mission montfortaine, dans l'administration des biens temporels, au niveau local. La gestion financière locale doit également « favoriser le renouveau dans l'Eglise » (C 7).

[29] Description du travail

1. Rédiger le budget de la communauté :
 - sous la direction du Supérieur de la communauté locale, tout en tenant compte des directives du Conseil Provincial, ainsi que des besoins et des désirs (raisonnables) des membres,
 - en mettant les comptes à jour,
 - en vérifiant et en comparant le solde bancaire avec ses comptes.
2. Présenter, expliquer et discuter ouvertement le budget avec la communauté, en présence du Supérieur, après avoir pris les mesures opportunes.
3. Tenir à jour toute la comptabilité.
4. Vérifier les relevés bancaires tous les mois.
5. Envoyer les prévisions budgétaires et les relevés de compte, à intervalles réguliers.
6. Envoyer, à l'Econome Provincial, l'excédent de la gestion ordinaire, suivant les décisions et les directives du Chapitre Provincial ou de l'Assemblée de l'entité.
7. Observer et appliquer les normes juridiques et sociales concernant les rémunérations du personnel et les impôts/bénéfices. Une attention accrue doit également être accordée aux conditions de fin d'activité pour les employés laïques.
8. Garder tous les documents, les assurances et une copie des contrats relatifs aux propriétés possédées localement (maison, véhicules, assurances maladie/sécurité, etc.).
9. Superviser l'entretien des propriétés et du mobilier et tenir à jour l'inventaire.
10. Si possible, obtenir des estimations et des évaluations des propriétés de la Compagnie, surtout si cela est important aux fins de l'imposition fiscale ou d'une vente éventuelle.
11. Suivre une formation professionnelle, afin de s'améliorer dans le travail d'économe. Cela implique la participation à des séminaires, à des cours de formation et à des associations d'économes religieux ou diocésains, en tant que membre.

Tenue des Documents

[30] Principe général

A chaque niveau de gouvernement, l'économe est responsable de la tenue et du classement des documents, relatifs à l'administration des biens temporels.

[31] Par rapport à la Congrégation :

- a) les documents concernant les immobilisations doivent être gardés indéfiniment, tout en respectant les conditions imposées par le droit civil de chaque pays ;
- b) contrats d'achat, de vente, de location ou de cession (transfert) de propriétés ;

- c) projets et estimations de tous les immeubles principaux, des travaux de modification ou de réfection, ainsi que les contrats et les documents relatifs à la partie contractante ;
- d) estimations ;
- e) factures relatives aux installations fixes, aux biens immobiliers et aux recettes fiscales ;
- f) quittances des emprunts immobiliers ;
- g) documents concernant les contacts de la Congrégation avec des associations, des sociétés ou des institutions publiques ;
- h) livres de comptes ;
- i) comptes rendus et rapports de finances.

[32] Conformément à la législation en vigueur dans un pays ou dans une région, les documents suivants sont à conserver :

- a) dossiers individuels des membres, concernant les aspects économiques ;
- b) dossiers individuels pour chaque laïc embauché, concernant le type de travail, la sécurité sociale, le salaire et les impôts ;
- c) relevés bancaires, certificats des placements, garanties et assurances.

[33] Chaque fois que c'est possible, il est vivement recommandé d'envoyer au bureau de l'économe général une copie des documents centraux pour l'entité. Cela est particulièrement vrai pour les entités qui dépendent de l'Administration générale. Ceci comprend:

- a) des statuts
- b) des copies des titres de propriété pour tous les biens détenus au nom de la Congrégation.
- c) l'évaluation de la valeur de cette propriété (Liste du prix d'achat d'origine et la juste valeur marchande actuelle)
- d) une liste régulièrement mise à jour de tous les placements détenus au nom de la Congrégation (financier, immobilier, etc.). Cette liste mise à jour peut être soumise chaque année avec les rapports financiers annuels.

Formation des Economes

[34] Le rôle de l'économe exige une formation appropriée, si son travail doit avoir une valeur réelle dans l'administration de la mission. Dans l'exercice de ses fonctions, l'économe est confronté à nombre de contraintes imposées par le droit civil, par la législation d'un pays (surtout quand il s'agit d'embaucher du personnel) ou par les lois qui régissent les transactions financières et ainsi de suite. Par conséquent, les économes (agissant à n'importe quel niveau dans l'administration de la Congrégation) doivent recevoir une formation adéquate. Cette formation prévoit des cours académiques et professionnels, qui l'aident à comprendre l'importance de son rôle, vis-à-vis de son entité et de la Congrégation, surtout s'il travaille dans un contexte international. Cette éducation et formation de type technique a la même valeur que celle qui est attribuée, dans la Congrégation, à d'autres domaines d'étude, pour lesquels des ressources sont investies en termes de personnel et d'argent (par ex. formation, spiritualité, éducation théologique, etc.).

Enfin, bien que les économes n'aient pas la responsabilité de l'administration des biens, leurs actes sont contraignants pour la Congrégation.

Partie III - Normes et Procédure pour l'administration des biens

Il est souhaitable, pour la Congrégation, d'avoir une gestion des biens temporels bien organisée ; cela oblige chaque niveau de l'administration à rédiger des budgets, à envoyer des rapports dans les délais établis et à dresser un bilan à la fin de l'année fiscale, ainsi qu'à suivre les procédures générales, afin de coordonner les différentes activités, au service de la mission. Il est également important que ces activités soient accomplies aussi efficacement et visiblement que possible, dans le but de renforcer les liens de solidarité et de collaboration (Cc 244-245).

Enregistrement des frais d'état civil et constitution

- [35] Dans tous les pays où notre institut religieux est présent, il a acquis une personnalité juridique de droit public et est reconnu par la loi ; ce qui implique sa capacité d'acquérir, posséder, administrer et aliéner des biens temporels (c 634, § 1). Il devrait exister un document fourni par l'ordinaire local du diocèse où se trouve la maison principale de l'entité attestant la présence de la Congrégation dans ce diocèse. Ce document doit être gardé et une copie insérée dans les archives du bureau de l'économe général.

Une structure de droit civil de notre Institut doit exister parallèlement à celle du droit canon. La structure de droit civil la plus utilisée par les instituts religieux est celle d'une « société sans but lucratif » (les conditions varient d'un pays à l'autre) ; chaque entité peut avoir recours à la constitution d'une telle société, afin de mener son apostolat (par exemple, écoles, orphelinats, etc.).

Une telle structure de droit civil doit être constituée dans un bref délai de temps depuis l'établissement d'une mission de la Congrégation dans un pays. Il est nécessaire de demander l'assistance des autorités juridiques compétentes, ainsi que celle du représentant de l'église locale, afin de créer cette structure de droit civil dans un pays. Cependant, il est tout à fait important de souligner également qu'un tel acte de constitution doit respecter le caractère apostolique de la Compagnie de Marie, sans être soumis à aucune influence externe (de l'ordinaire local ou de la Conférence Episcopale). Le document original doit être gardé dans le bureau du supérieur de l'entité concernée et deux copies sont envoyées respectivement au bureau de l'économe de l'entité même et au bureau de l'économe général.

Le supérieur d'une entité est responsable de réviser et de mettre à jour ce document périodiquement ; dans ce but, il peut déléguer cette compétence à l'économe (au début de chaque nouveau mandat du supérieur d'une entité). A l'économe général incombe la responsabilité de vérifier que des copies de ces documents et articles soient gardées aux archives de la Curie Générale.

- [36] L'économe général a pour mandat de réviser et de faire avancer les recommandations visant à renforcer et à rationaliser les processus relatifs aux aspects financiers et organisationnels de l'administration des biens temporels d'une entité. Cette tâche doit être exécutée en collaboration avec le Supérieur Général et son Conseil, ainsi qu'avec le supérieur/économe d'une entité. L'économe général doit également rédiger un rapport à soumettre au Supérieur Général et à ses conseillers.

Un pas en avant très important a été franchi pour le développement des systèmes de contrôle et de gestion des documents de travail, dans le but de :

1. premièrement, **clarifier les rôles et les responsabilités**, afin de définir explicitement et de renforcer, d'une part, les relations entre l'économe et le supérieur d'une entité et, d'autre part, celles entre une entité et la Curie Générale ;
2. deuxièmement, **offrir un soutien aux économes provinciaux** (et/ou aux assistants des économes) dans le cadre de leur rôle et de leurs responsabilités, en vue d'acquérir des compétences accrues ;
3. le but consiste à atteindre des relations de travail plus **transparentes** dans la gestion financière de la Congrégation, tout en assurant un plus grand soutien à ceux qui travaillent à un niveau local et qui doivent remplir leurs responsabilités.

Parmi les fonctions à accomplir régulièrement, celles qui sont les plus délicates et difficiles concernent le travail annuel relatif aux budgets et à la transparence des rapports financiers.

Budget (Cc 260, 262)

- [37] Dresser un budget signifie prévoir, avec le plus haut degré de précision, les revenus et les dépenses (ordinaires et extraordinaires) d'une entité ou d'une communauté pour l'année suivante.

Des rapports périodiques (par ex. audits périodiques au cours d'une année fiscale, rapports trimestriels, etc.) doivent être envoyés aux autorités compétentes, aussi bien civiles (si prévu par la loi) que de la Congrégation. C'est le Supérieur qui doit établir avec quelle fréquence envoyer ces rapports.

Les éléments suivants doivent être considérés au moment de dresser un budget: l'expérience des années précédentes, les tendances économiques et les futurs besoins prévisibles. Les données qui permettent de mettre au point un nouveau budget doivent être extraites des activités des mois précédents.

- [38] Un budget équilibré est nécessaire et doit être suivi à la lettre, à tous les niveaux de la Congrégation. Le revenu ordinaire minimum d'une entité devrait couvrir, au maximum, les dépenses ordinaires, au cours de l'année budgétaire. Cette circonstance devrait être indiquée clairement dans le budget, présenté pour être approuvé par l'autorité compétente.

Les fonds excédentaires d'une entité doivent être utilisés pour rembourser les dettes, pour l'Aide Montfortaine Internationale et pour les projets du Supérieur Général, pour de nouvelles fondations, pour des oeuvres de justice sociale, etc.

Les dépenses extraordinaires doivent être toujours justifiables, dans la perspective de la pauvreté religieuse, à savoir :

- a) si une communauté garde des fonds excédentaires à sa disposition, elle n'offre pas un bon témoignage ;
- b) dans une entité, tous les fonds qui excèdent le budget ordinaire devraient être investis comme patrimoine à long terme d'une entité. Ce principe est conforme à l'esprit du c. 1294 § 2 ;
- c) si, après avoir fait des évaluations approfondies, les dépenses extraordinaires sont considérées comme nécessaires ou extrêmement utiles pour la mission montfortaine, elles doivent être inscrites au budget et soumises aux autorités compétentes pour obtenir leur approbation ;
- d) les dépenses extraordinaires sont, de leur propre nature, *extra-ordinaires (en dehors de la pratique ordinaire)* et, pourtant, doivent faire l'objet du processus décisionnel et de planification d'une entité. Les dépenses extraordinaires impliquent des investissements ou des risques majeurs dans une communauté ou une entité locale et, par conséquent, devraient être approuvées par l'autorité compétente. Ces dépenses extraordinaires doivent être inscrites au budget et approuvées par le supérieur d'une entité et son conseil.

- [39] Sauf si nécessaire (et approuvé par l'autorité compétente), le normal exercice budgétaire de la Congrégation et de toutes ses entités commence le 1 janvier et se termine le 31 décembre d'une même année.

- [40] Les estimations budgétaires doivent être soumises au Supérieur compétent, au début de l'année fiscale, avec des notes visant à clarifier les points où il y a un doute ou une prévision. Dans la rédaction d'un budget, il faut toujours tenir compte des possibles retards dus à l'approbation par les autorités compétentes (par ex. pour des dépenses qui dépassent la capacité financière).

- [41] Une fois le budget approuvé formellement, en vertu de son mandat, l'économe a l'autorité de le mettre en exécution.

- [42] En principe, l'audit des comptes annuels doit avoir lieu le plus tôt possible, après la fin de l'année fiscale. Le but est de permettre à l'organisme administratif de l'autorité compétente de dresser son bilan.

Les comptes et les bilans de toutes les entités et les Provinces doivent être envoyés au Généralat, avant l'échéance du 28 février (sauf si le calendrier fixé par le Conseil Général impose une date précédente). Puisque presque toutes les entités ont accès aux applications de comptabilité informatisées, le budget devrait être envoyé après le début de la nouvelle année calendaire, même au cas où on voudrait anticiper cet envoi.

Pour cette raison, surtout si la date du 28 février est très proche, la transmission électronique du rapport est admise ; l'approbation est subordonnée à la réception d'une copie signée du rapport sur le budget.

L'Econome Général est disponible à offrir son assistance aux économes ou aux entités qui n'arrivent pas à respecter cette échéance.

Bilan

[43] Dresser un bilan signifie décrire exactement la situation financière, telle qu'elle est à la fin d'une année fiscale. Il s'agit d'informations fondamentales, qui sont nécessaires à toutes les administrations.

[44] La comparaison, l'un à côté de l'autre, entre l'ACTIF (ce qu'on possède) et le PASSIF (ce qu'on doit donner) montre soit un profit net, soit une perte nette. Beaucoup d'applications de comptabilité informatisées peuvent générer un budget automatiquement. Les données doivent, ensuite, être transcrites dans le rapport officiel, à envoyer au Supérieur d'une entité et, ensuite, à l'Econome Général.

[45] Les postes suivants doivent être inscrits à l'ACTIF :

- a) biens immobiliers = propriétés, immeubles, équipement (indiquer la valeur au moment de l'achat)
- b) biens inventoriés = mobilier, objets précieux,
- c) placements,
- d) montants dûs par des tiers = banque, Compte de la Maison Générale (s'il y en a) et les investissements de l'entité dans le Fonds Général Montfortain,
- e) liquidités = en caisse et solde sur le compte bancaire au 31 décembre.

[46] Les postes suivants doivent être inscrits au PASSIF :

- a) fonds immobilisés pour des buts spécifiques (bourses d'étude, oeuvres extraordinaires, etc.),
- b) dettes = impayées, emprunts,
- c) offrandes pour les intentions de Messe encore à célébrer,
- d) dettes individuelles ou emprunts à court terme.

[47] Le différence entre les DEPENSES et les RECETTES représente la base pour :

- a) établir la contribution, prévue par les statuts (3/4 ou un pourcentage fixe des revenus nets), qu'une communauté locale doit verser au compte de la Province, ou le montant de la subvention qu'une Province verse à une communauté, dont le budget présente un déficit ;
- b) établir la contribution, prévue par les statuts (un pourcentage fixe des revenus nets), qu'une Province doit verser au Généralat, ou le montant d'une subvention, si nécessaire.

Comité Financier

[48] En vertu de l'importance de leur situation financière, les Provinces ne devraient pas hésiter à créer un comité de finances et à chercher l'avis d'experts laïques. Les membres du comité des finances devraient refléter la vie de la Province et s'ouvrir à des laïcs qualifiés et dignes de confiance, dont l'avis et l'expérience doivent être considérés avec attention, dans le processus de prise de décision.

Le canon 537 peut être implicitement interprété comme pertinent, par rapport à l'administration des biens temporels de la Compagnie de Marie. Ce canon prévoit que les paroisses doivent se doter de conseils ou comités de finances, afin de garantir une assistance dans l'administration des biens. Par conséquent, aussi en vertu des principes de subsidiarité et de responsabilité, notre administration des biens temporels devrait être guidée par un conseil ou un comité, ayant pour objectif d'assister l'économe (général ou provincial), dans l'exercice de ses fonctions. L'autorité

compétente doit établir la composition des membres de ce comité ou conseil.

Un grand soin et une diligence raisonnable (avec *diligence*) devraient être les principes adoptés, au moment de la sélection de ces membres, tout en évitant de choisir un membre de la famille ou un ami du Supérieur ou de l'Econome. Les recommandations du comité de finances doivent être sérieusement prises en compte par le Supérieur d'une entité et par son Conseil, dans le processus de prise de décisions.

Registre des Messes à célébrer

[49] La célébration des **MESSES** représente un cas particulier: les normes courantes doivent être respectées, vis-à-vis des offrandes pour les intentions de Messe (DC 944-958, 1304, 1308).

[50] Dans toute la Congrégation, aucune Fondation de Messes Perpétuelles ne doit être acceptée, sans l'autorisation explicite du Supérieur Général et la délibération de son Conseil par vote favorable.

- a) En vertu de notre vœu de pauvreté et de notre objectif de mettre tous nos biens en commun, les offrandes pour les intentions de Messes appartiennent à la Congrégation et rentrent dans la caisse (cf. S 23) ;
- b) Chaque communauté locale doit avoir un registre des Messes ;
 - a. le compte des Messes qui n'ont pas été célébrées doit faire l'objet d'un livre de comptes séparés ;
 - b. ces fonds doivent être inscrits dans le *passif* du bilan, jusqu'à ce que la Messe soit célébrée.
- c) Outre les directives concernant les Messes, établies par les statuts (S. 31), il est opportun que, dans les communautés où il y a des frères, tous les mois, des Messes soient célébrées pour leurs intentions.
 - a. Tenir compte des frères implique également qu'eux aussi, doivent bénéficier des offrandes reçues. Bien qu'ils ne célèbrent pas de messes, les frères sont des membres de la Congrégation et, par conséquent, ils ont le droit de tirer profit des offrandes et de partager ce qui a été reçu.

[51] Suivant les directives du Chapitre Provincial, en cas de décès d'un confrère ou d'un membre de la famille, l'autorité compétente et l'Econome d'une entité sont responsables des actions suivantes :

- a) informer tous les membres d'une entité ;
- b) célébrer un nombre établi de Messes à sa mémoire (S 31) ;
- c) abroger les offrandes pour les intentions de ces Messes commémoratives, même si l'obligation reste en vigueur ;
- d) fixer la date annuelle de la célébration eucharistique à la mémoire des confrères, des parents, des amis et des bienfaiteurs décédés. Cela doit être fait par l'autorité compétente et son conseil. Si possible, tous les confrères d'une entité doivent être invités.

Partie IV – Gestion Financière

Orientations en Matière d'Investissements

[52] Des orientations concernant les investissements de la Congrégation existent déjà, dans le but de contribuer au financement des oeuvres de l'Institut et de garantir un certain niveau de sécurité pour l'avenir. Au cours d'une période de redéfinition des investissements, les orientations données par la Congrégation représentent un projet, qui aura ses effets à l'avenir et qui pourra être adapté aux différentes conditions. D'importants investissements financiers constituent une partie du patrimoine de l'Institut.

Pour effectuer des investissements bien solides, les principes suivants ont été considérés :

- a) privilégier les investissements que ferait un « bon chef de famille » (DC 1284 §1) ;
- b) sauvegarder la valeur réelle du patrimoine de la Congrégation (DC 1284 §2) ;
- c) gagner des revenus équilibrés et suffisants pour satisfaire aux différents besoins de la Congrégation (C 255), « sans chercher à avoir des profits excessifs ou à amasser de l'argent » (cf. S. 25) ;
- d) exercer une influence positive, en faveur d'un ordre social plus juste (C 254), dans l'esprit de l'authentique mission apostolique montfortaine et de la doctrine sociale de l'Eglise.

Critères qui sont à la base de notre travail et de nos investissements :

- a) sécurité liée à la qualité et aux prévisions de stabilité future des titres achetés ;
- b) diversification des placements (devises, pays, sociétés), selon le principe des risques partagés ;
- c) portefeuille équilibré en actions (capitaux), obligations (revenus fixes) et liquidités (argent comptant ou équivalents) ;
- d) dispersion, afin d'améliorer l'administration et le contrôle du portefeuille ;
- e) étalement des échéances, afin de faire face aux besoins futurs et de garantir une marge de liberté d'action ;
- f) consultation avec des experts, en matière de finances et de conjonctures économiques ;
- g) gestion des titres par des sociétés réputées, qui agissent conformément aux principes de l'Eglise et aux objectifs de la Congrégation ;
- h) surveillance constante et communication effective avec les investisseurs

Protéger nos titres ne signifie pas spéculer en bourse, mais plutôt sauvegarder notre patrimoine. Le principe de la diligence raisonnable (*avec diligence*) doit être suivi dans toutes les circonstances. Nous devons toujours chercher à élargir nos connaissances, vis-à-vis des questions qui concernent directement cette partie importante de notre patrimoine et de notre responsabilité. Cette responsabilité est partie intégrante de notre service et ne peut pas être déléguée à autrui, sans un discernement explicite et informé. La collaboration et une communication régulière avec nos consultants et directeurs financiers sont des éléments qui indiquent que nous suivons de près la gestion de nos investissements et que nous voulons être de bons gardiens de notre patrimoine.

Les responsables du budget ou les conseillers en matière des finances ne peuvent, en aucun cas, orienter les décisions de la Compagnie vis-à-vis des investissements. Le Supérieur Général et son délégué sont les seuls responsables de la gestion des investissements et du patrimoine.

Il est urgent que l'Econome Général acquière une formation et des connaissances adéquates sur la gestion des finances et le langage des investissements.

Les limites à observer :

- a) Les choix relatifs aux placements devraient être aussi équilibrés que possible, dans le cadre des pratiques d'investissement courantes ;
- b) les placements devraient être faits à long terme et pas à court terme, ou pour obtenir des profits dans l'immédiat. Un horizon à long terme offre des rendements plus solides et, en général, un niveau de risque moins élevé ;
- c) il faut absolument éviter d'investir dans des sociétés qui poursuivent des objectifs contraires à la vie humaine, à la dignité, à la justice sociale, à la morale et à l'enseignement de l'Eglise ;
- d) dans beaucoup de pays, les conférences épiscopales sont favorables à des organisations de recherche et d'information, qui agissent dans le domaine des finances. Il est fort souhaitable que les économes soient en contact avec ces organisations, afin d'assurer le plus haut niveau de professionnalisme. Dans les cas où cela n'est pas possible, le responsable de la gestion des finances devrait avoir une connaissance approfondie de la vie religieuse, de la pauvreté évangélique et des objectifs à poursuivre à travers la prise en charge des finances. Avoir déjà travaillé pour des congrégations religieuses représente un élément très important, au moment de la sélection du responsable de la gestion financière ;
- e) des placements spéculatifs sont à éviter, car le risque est trop élevé, quel que soit le rendement promis, pour les placements à court terme ;

- f) les investissements sont avant tout de type financier, mais ils peuvent inclure également les immobilisations, pourvu qu'ils soient conformes à la mission de l'Eglise et de la Compagnie.

Gestion du Portefeuille

Dès que les normes et les procédures relatives aux transactions financières sont approuvées par l'autorité compétente, le responsable de la gestion peut mettre en oeuvre les nécessaires actes administratifs (DC 638 §§ 2, 3).

Toutes les transactions, effectuées dans le cadre du portefeuille des investissements, doivent être communiquées au Supérieur Général. Il doit recevoir des rapports trimestriels sur l'évolution du portefeuille. Le Supérieur Général doit approuver par écrit toutes les transactions (versements, ouverture d'un compte, clôture d'un compte, transactions des entités) qui sont considérées comme excessives par rapport à un niveau ordinaire.

- [53] Les biens que nous possédons, que nous gérons (à différents niveaux) et qui représentent nos recettes dans le bilan peuvent être classés de deux façons, à savoir :
- liquidités,
 - immobilisations.

[54] Liquidités

Ce sont des « fonds immédiatement disponibles », voire de l'argent qui est gardé dans la maison ou dans une banque (comptes courants ou d'épargne, placements, etc.). Ces fonds peuvent être disponibles sous forme d'argent comptant, ou de montants équivalents. Il pourrait également s'agir d'argent investi, mais convertible en liquidités sans délai, pour couvrir les besoins administratifs courants.

En principe, ces sommes devraient être utilisées uniquement pour payer ce qui est strictement nécessaire. Garder des montants d'argent liquide trop élevés est extrêmement risqué et l'intérêt gagné sur les liquidités est généralement assez bas (normalement bas ou nul sur les versements en argent liquide).

Afin d'honorer notre fidélité à la pauvreté religieuse et d'éviter les difficultés liées au remplacement des économes, tous les comptes bancaires doivent être ouverts au nom de la Congrégation et plus d'une signature doit être autorisée. Aucun compte d'investissement ne doit être souscrit au nom d'un confrère.

A l'exception de très peu de cas, un religieux montfortain ne devrait pas avoir de comptes bancaires individuels. Dans les cas où cela serait possible, l'autorité compétente doit être informée; celle-ci devrait, tout au moins, avoir accès aux fonds sur le compte en tant que co-signataire du compte.

Deux signatures sont nécessaires pour les transferts de fonds jugés importants par l'autorité compétente. Pour les comptes qui ne doivent pas avoir deux signatures, l'autorité compétente doit donner son approbation par écrit (DC 638 §3, 639 §5). Dans certains cas, une approbation sous format électronique peut être acceptée, pourvu qu'une copie soit gardée, parmi les autres documents sur papier, dans le dossier relatif à une transaction et que l'autorité compétente soit informée.

[55] Liquidités à long terme

Ce sont des fonds transformés en titres transférables (obligations, actions, prêts) et biens immobiliers (immobilisations, propriétés).

- a) Ce type d'investissement est réservé à l'administration générale et provinciale.
- b) Un Supérieur Majeur peut, en accord avec son Conseil, pour des raisons exceptionnelles, autoriser « *ad causum* » le Supérieur d'une communauté locale à faire des placements en titres transférables (cf. DC 639 §5). Cette autorisation doit être accordée pour une période de temps clairement établie et révisée régulièrement.

[56] Immobilisations

D'après nos Constitutions et Statuts, les entités sont responsables de l'administration des immobilisations.

- a) Les immobilisations incluent :
 - a. les biens mobiliers = meubles, bibliothèques, expositions missionnaires, équipement, camions, voitures, motos, etc. qui sont à notre disposition, dans l'exercice de notre mission. Parmi ces biens, il faut aussi inclure les ordinateurs et d'autres moyens technologiques utilisés par les confrères, dans leur ministère ;
 - b. les biens immobiliers = propriétés et immeubles.
- b) Si on achète un bien immobilier, dans le but de gagner un revenu (flux de revenu), il faut suivre le principe de la diligence raisonnable (*avec diligence*). En d'autres termes, il est nécessaire de faire attention à la législation en vigueur dans un pays, en matière, par exemple, d'exonération fiscale ou de traitement juridique des institutions religieuses. Le soutien de consultants financiers et juridiques est essentiel, afin de comprendre comment utiliser les biens mobiliers, pour avoir une source de revenu constant ; ces experts peuvent, sans aucun doute, expliquer comment la Congrégation peut utiliser ces ressources, sans courir le risque de perdre le droit d'exemption fiscale ou de subir des sanctions juridiques.

Le revenu généré par un bien immobilier doit être inscrit aux comptes annuels des dépenses et des recettes, ainsi qu'au budget de l'année suivante, à soumettre au Généralat pour être approuvés. Cette source de revenu est considérée comme ordinaire, même si elle est utilisée pour rembourser un emprunt immobilier ou payer les coûts de construction d'un immeuble.

Les entités (et pas l'Administration Générale, la Congrégation ou la Curie) sont responsables de toute sanction ou de la perte du droit à l'exemption fiscale, sauf s'il existe des raisons suffisantes pour demander le contraire. Cette demande doit être présentée au Supérieur Général.

- c) La gestion, l'entretien et la valeur croissante de ces biens sont uniquement du ressort de l'administration générale et provinciale, tout comme il est établi dans d'autres parties de ce document.
- d) Les biens immobiliers sont soumis aux normes du Droit Canon relatives à l'administration (DC 1254, 1284) et à l'aliénation (DC 634, 1291ff; voir annexe), en signe de témoignage évangélique (DC 640).

Aliénations

- [57] Le code de Droit Canon de 1983 traite, de façon spécifique, la stipulation de contrats et l'aliénation de propriétés (DC. 1290-1298).

Le terme « aliénation » indique (DC 1295) :

- a) la vente de biens appartenant à la Congrégation,
- b) les dons à titre gratuit,
- c) les locations permanentes ou les baux,
- d) les emprunts immobiliers ou promesses financières (garanties) au bénéfice de tiers.

NB: On ne parle pas d'aliénation, à moins que l'objet à aliéner ne rentre dans le capital stable, ou dans les biens immobiliers de la Congrégation, y compris les objets ayant une grande valeur artistique ou historique. Les actes d'aliénation des biens importants ou ayant une grande valeur doivent être considérés en accord avec le Supérieur Général et son conseil et éventuellement avec le Saint Siège.

- [58] Les seules autorités ayant le pouvoir de traiter ces questions sont les Provinces et l'administration générale. En cas d'aliénation des propriétés, le Supérieur Général et le Supérieur Provincial (selon les cas) doivent obtenir l'avis favorable de leurs Conseils.

- a. Le Supérieur Général doit toujours être informé de la vente de propriétés, même s'il s'agit d'une transaction qui incombe à la Province.
- b. En cas d'aliénation d'une propriété ou d'un bien possédé au nom de la Congrégation, l'autorité provinciale doit **toujours demander** l'autorisation du Supérieur Général, qui décide après avoir obtenu l'avis

favorable de son Conseil, même si cette transaction ne dépasse pas la capacité financière.

- c. En ce qui concerne les biens de la Curie Générale, il faut obtenir l'approbation de l'E.G.C. (C 260), même si cette transaction ne dépasse pas la capacité financière du gouvernement général.
- d. L'autorisation de la Congrégation des instituts de vie consacrée et des sociétés de vie apostolique est nécessaire pour toute aliénation, dont le montant dépasse la capacité financière de la Curie Générale, à l'exception de ce qui est prévu par le Droit Canon (638 § 3.2).

[59] Afin d'obtenir l'autorisation du Supérieur Général, avec l'avis favorable de son Conseil, ou de la Congrégation des instituts de vie consacrée et des sociétés de vie apostolique, le Supérieur Provincial doit présenter une demande officielle pour chaque transaction et soumettre un dossier exhaustif. Les indications et les conditions établies par la conférence épiscopale doivent également être prises en considération.

En tant que montfortains, nous devons agir pour le bien de la mission de l'Eglise. Même si la Congrégation a le pouvoir d'aliéner les biens immobiliers qui appartiennent à l'Institut, l'Ordinaire local devrait être informé. Son approbation n'est pas requise, mais il peut donner son opinion sur la vente ou sur le bail d'une propriété.

Le dossier à soumettre au Supérieur Général doit inclure les points suivants :

- a) Objectif: décrire en détail la nature de la transaction (vente, emprunt immobilier, location, etc) :
 - i. Description de la propriété et évaluation qualifiée de sa valeur (levé de terrain, évaluation professionnelle de la valeur de vente, etc.) (DC 1294.1),
 - ii. termes de paiement (ou de location)
 - iii. utilisation des revenus (capitalisation, remboursement d'une dette, dépenses utiles, etc.)
- b) Motivations : raisons qui justifient la transaction ;
- c) Informations : toutes les données utiles pour comprendre la nature de la transaction, en faisant surtout référence aux normes de droit civil du pays où la transaction est effectuée ;
- d) Délibération par vote favorable du Conseil Provincial ou du Conseil d'une entité, en mentionnant les voix contraires, s'il y en a eues ;
- e) L'Econome Provincial devrait rendre son avis par écrit, dans un document séparé.

Emprunts

[60] En ce qui concerne les emprunts, les conditions concernant les responsables des décisions et des autorisations nécessaires sont presque les mêmes que celles prévues pour les aliénations.

[61] Outre une demande formelle, le dossier doit inclure :

- a) l'objectif : la destination de l'emprunt proposé,
- b) la motivation : les raisons justifiant la transaction,
- c) des informations :
 - a. le montant total à emprunter,
 - b. le nom du prêteur : personne, société ou institution,
 - c. les conditions de l'emprunt :
 - i. l'intérêt annuel (%) à payer,
 - ii. le remboursement annuel du capital,
 - iii. la durée de temps stipulée pour réduire la dette,
 - iiii. l'hypothèque;
 - d. la capacité de remboursement (solvabilité) de l'emprunteur sur la base des :
 - i. bilans des cinq dernières années,
 - ii. ressources anticipées et utilisées pour s'acquitter de cette nouvelle obligation,
 - iii. dettes impayées et du montant de l'hypothèque stipulée.
- d) La délibération par vote favorable du Conseil Provincial ou du Conseil d'une entité, en mentionnant les voix contraires, s'il y en a eues ;
- e) L'opinion de l'Econome Provincial devrait être donnée.

- [62] Si on emprunte des sommes, il est important de déclarer que :
- a) le prêt sera utilisé pour un même projet,
 - b) le prêt est stipulé par un même emprunteur,
 - c) même si la durée de temps n'a pas d'importance, il est nécessaire d'inclure un document par lequel on s'engage à rembourser ce qui a été emprunté,
 - d) le montant cumulatif des emprunts est important pour déterminer quelle est l'autorité compétente qui doit donner son autorisation.

Si un prêt a été octroyé à l'intérieur de la Congrégation, il n'est pas nécessaire d'avoir recours à la Congrégation des instituts de vie consacrée et des sociétés de vie apostolique, même pour des montants qui dépassent les limites stipulées.

Dépenses Extraordinaires et Projets

- [63] En principe, le capital demandé doit être immédiatement disponible, afin de pouvoir commencer et terminer un projet de construction ou toute autre activité, pour laquelle des dépenses extraordinaires ont été envisagées. Cette condition doit être satisfaite, avant d'entreprendre un projet quelconque.

- [64] L'administration provinciale et l'administration générale ont le pouvoir de prendre des décisions. Un monfortain qui n'a pas reçu l'autorisation nécessaire ou qui n'a pas informé le Supérieur compétent ne peut pas entreprendre un projet extraordinaire ou faire une dépense extraordinaire. Un tel projet et une telle dépense impliqueraient un engagement pour toute l'entité.
- a) Si le montant dépasse la capacité individuelle, le Supérieur Provincial doit obtenir l'avis favorable de son Conseil.
 - b) Si le montant dépasse la capacité du Supérieur Provincial et de son Conseil, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du Supérieur Général et de son Conseil.

- [65] La demande formelle pour une dépense extraordinaire doit être accompagnée par un dossier contenant :
- a) la description de l'objectif :
 - a. l'entité qui encourt une dépense : une résidence, une oeuvre, une Province ;
 - b. la nature d'une dépense : achat, réfection, reconstruction, élargissement d'un projet ;
 - c. le coût et les conditions de remboursement : en argent liquide ou par paiements échelonnés ;
 - b) la motivation :
 - a. les raisons qui justifient une dépense ;
 - c) des informations :
 - a. capacité de paiement par l'entité qui a présenté une demande de dépense (solvabilité démontrée par les bilans des cinq dernières années) ;
 - b. les ressources disponibles pour le projet : revenus annuels, vente de biens, un emprunt ;
 - c. s'il s'agit d'un projet de construction ou de réfection, les projets et les estimations doivent être présentés ;
 - d) la délibération par vote favorable du Conseil de l'entité concernée, avec des explications concernant les avis contraires.
 - e) l'avis écrit de l'Econome concerné.

- [66] Si les dépenses impliquent une vente ou un emprunt, l'autorité concernée doit observer les normes et les directives sus-mentionnées (par ex., aliénations et emprunts), surtout s'il est question de demander une autorisation de vente et/ou emprunt.
- Même si une dépense a été planifiée et étalée sur une période de plusieurs années, c'est le montant total estimé qui détermine à quelle autorité compétente il faut s'adresser. En cas de doute, il est nécessaire de consulter l'Econome Général ou le Supérieur Général.

Prêts

- [67] Le terme *prêt* signifie transfert de capital, dans un but humanitaire ou caritatif, ou pour des raisons extraordinaires. Normalement, un prêt est stipulé par écrit et des

conditions précises sont établies, car il doit être garanti et suivi.

Généralement, la Curie Générale n'est pas dans une position de prêter de l'argent aux entités.

- [68] Un prêt doit toujours être considéré comme un acte exceptionnel et géré prudemment, car il implique un risque élevé.
- [69] Chaque cas doit être analysé séparément et il faut tenir compte des éléments suivants :
- a) Est-ce que ce prêt peut rentrer dans le cadre de l'apostolat montfortain ?
 - b) Par qui et dans quel but sera-t-il utilisé ?
 - c) S'il doit être approuvé par le Supérieur Général, avec l'avis favorable de son Conseil, ou par la Congrégation des instituts de vie consacrée et des sociétés de vie apostolique, le Supérieur Provincial est obligé de présenter une demande formelle pour chaque transaction et de fournir les documents nécessaires pour qu'une décision soit prise.
 - d) La durée dans le temps et les remboursements annuels.
- [70] Les prêts doivent être stipulés par des contrats écrits contenant toutes les clauses. Il est toujours opportun que des experts en matière de finance et de droit révisent les conditions du prêt, avant qu'il soit approuvé.
- [71] Les autorités au niveau de la Province et de l'administration générale sont les seules qui ont le pouvoir de contracter un prêt.
- a) En ce qui concerne la Province, la durée d'un prêt ne doit pas dépasser la durée du mandat du Supérieur Provincial.
 - b) Le montant total des prêts souscrits dans une même période ne doit pas dépasser la capacité financière de l'autorité provinciale. L'Econome de l'entité concernée est responsable de faire respecter cette condition.
 - c) L'autorisation du Supérieur Général est nécessaire pour contracter un prêt supérieur à la capacité financière du Supérieur Provincial et de son Conseil, ou un prêt dont la durée dépasse la période du mandat du Supérieur Provincial.
- [72] Le recours à une autorité supérieure implique une demande formelle accompagnée par un dossier contenant les éléments suivants :
- a) les objectifs : la partie contractante, le montant à prêter et toutes les conditions, parmi lesquelles :
 - a. taux d'intérêt annuel (%) à recevoir,
 - b. remboursement annuel du capital,
 - c. durée de temps jusqu'à ce que le prêt soit totalement remboursé,
 - d. garanties (hypothèque) ;
 - b) la motivation : raisons qui justifient le prêt
 - c) les informations nécessaires :
 - a. capacité financière de la Province,
 - b. bilan de l'actif disponible,
 - c. comptes annuels qui montrent les revenus des cinq dernières années,
 - d. compte rendu exhaustif des prêts approuvés, au cours du mandat du Supérieur Provincial,
 - e. capacité de remboursement de l'emprunteur (solvabilité),
 - f. capacité d'honorer de nouvelles obligations par ses ressources propres,
 - g. solidité des garanties offertes,
 - h. authentification de l'honnêteté, si nécessaire.
 - f) le dossier doit être accompagné par une déclaration écrite, relative à la délibération par vote favorable du Conseil de l'entité concernée, avec des explications relatives aux avis contraires.
 - d) l'avis écrit de l'Econome Provincial.

Dons et Legs

- [73] En principe, la volonté du donateur doit toujours être respectée (DC 1267). Toute exception à cette règle doit être sérieusement prise en compte et motivée.

- [74] Les dons et les legs doivent être considérés à la lumière des deux principes suivants :
- a) les autorités, à tous les niveaux, ont le droit et la capacité de recevoir des dons et des legs ;
 - b) l'utilisation des sommes reçues dépend de la capacité financière, dans le respect des règles prévues :
 - a. il n'est pas possible d'accepter un don ou un leg onéreux sans l'autorisation de l'autorité compétente ;
 - b. un don ou un leg onéreux doit être accepté, conformément à la clause d'après laquelle toutes les obligations convenues cessent de façon proportionnelle par rapport à la diminution de la valeur ou à la perte de revenus (DC 1310 §1).

Dons d'Une Entité à Une Autre Entité

- [75] A la lumière de notre vœu commun de pauvreté évangélique et de notre engagement de solidarité dans la mission de la Compagnie, des dons de type financier ou des legs peuvent être faits par une entité de la Congrégation en faveur d'une autre entité. Cet acte de générosité d'une entité pour aider une autre entité est tout à fait louable. Ces transactions ne concernent que les deux entités impliquées dans le transfert d'argent ou de biens.

Il est recommandé de communiquer au bureau de l'économe général les transactions relatives à ces dons ou donations, surtout si elles concernent une entité qui dépend de l'Administration Générale. Si possible, le Supérieur Général ou l'économe général devraient être consultés à l'avance, afin d'obtenir toute information qui pourrait être utile.

Ces transactions doivent être inscrites au bilan annuel des entités concernées en tant que :

- une dépense (extra) ordinaire du donateur ;
- une recette extraordinaire du bénéficiaire ;
- une description détaillée du poste au bilan DOIT être insérée à la page du rapport financier annuel à envoyer à Rome, où il est demandé de fournir une explication des dons faits ou reçus ;
- le Supérieur Général peut demander des renseignements sur toutes les transactions ;
- si nécessaire ou demandé, les comptes de la Curie Générale sont disponibles pour effectuer un transfert de fonds. L'économe général peut être consulté pour des détails à ce propos.

Comité des Finances

- [76] L'économe doit éviter d'agir indépendamment, en raison du caractère particulier des actes administratifs et du fait qu'il y a une convergence entre son mandat et celui du Supérieur Provincial. La complexité et l'importance de certains dossiers montre qu'il est prudent de chercher l'avis de consultants, choisis en vertu de leur compétence, de leur discrétion et de leur connaissance du projet apostolique montfortain.

Ces dossiers sont les suivants :

- a) étude de certaines questions concernant les placements, les titres, les emprunts et les prêts ;
- b) analyse de l'évolution de la situation financière d'une Province, dans le cadre plus général de la Congrégation et du pays ;
- c) définition et évaluation de plans de sécurité sociale et de justice sociale ;
- d) étude du droit civil, afin d'établir dans quelle mesure celui-ci peut influencer les décisions relatives aux questions financières.

La recommandation suivante, extraite du Droit Canon, souligne l'importance de tout cela :

Tout organisme ayant une personnalité juridique doit se doter d'un Conseil de Finances ou d'au moins deux conseillers qui, conformément aux normes des statuts, doivent aider l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions (DC 1280).

- [77] Le travail et les conclusions du Comité de Finances, dont le but est d'aider l'économe, ne réduit pas la responsabilité finale qui incombe au Supérieur Général et à son Conseil ; ces derniers doivent prendre des décisions et donner des orientations générales, pour l'administration des biens temporels d'une entité.

Le mandat des membres de ce Comité a une durée déterminée, surtout s'il s'agit de laïcs qui ont été invités à en prendre part. Les membres doivent être choisis avec prudence et discernement, afin d'éviter tout conflit d'intérêt.

Assistance au Bureau de l'Econome

- [78] Etant donné le nombre décroissant des confrères capables d'exercer ce service à plein temps et la collaboration étroite avec plusieurs laïcs compétents, il est fort souhaitable que l'économe soit aidé par quelqu'un, dans son travail de comptabilité et de traitement des données. A la lumière de l'importance de cette tâche, une formation exhaustive et de bonnes références sont des éléments essentiels à considérer au moment de l'embauche.

L'Econome et le Supérieur d'une entité doivent collaborer étroitement, dans la sélection des collaborateurs, ainsi que dans la rédaction du contrat de travail.

Les systèmes informatiques et électroniques de comptabilité devraient être utilisés, dans le travail du bureau de l'économe. Tous les fichiers doivent être révisés par l'économe et les corrections apportées dans l'immédiat, afin d'éviter toute erreur future et de détecter les situations qui nécessitent une attention particulière. La responsabilité ultime de toute activité financière incombe à l'économe et au supérieur d'une entité.

Une juste rémunération doit être versée au personnel laïc pour son travail et être calculée sur la base des normes établies par le diocèse auquel appartient une entité.

Il est également nécessaire de concevoir un plan de retraite pour tout le personnel d'une entité, si cela est normalement prévu dans la région.

Partie V - Aide Mutuelle Montfortaine

- [79] Ce titre fait référence aux points suivants :
- a) toutes les formes de contributions obligatoires ou volontaires,
 - b) toutes les formes de subventions prévues par les statuts ou discrétionnaires,
 - c) tous les « organes » de la Congrégation, dont la seule *raison d'être* est de réparer et d'assurer les fonds nécessaires à satisfaire aux besoins spécifiques.
- [80] Tout cela est basé sur le principe qui sous-tend toute activité, à savoir un sentiment spontané de partage individuel et communautaire des biens temporels, à la lumière de notre vœu de pauvreté évangélique, de la transparence à assurer et d'une gestion efficiente de nos ressources limitées (cf. Cc 82-91, Ss 19-28). La Congrégation, à tous les niveaux, doit se sentir contrainte par ces principes.

Contributions des communautés locales à la caisse de la Province ou d'une entité

- [81] Les contributions des communautés locales sont nécessaires pour pouvoir :
- a) couvrir les dépenses de l'administration provinciale ;
 - b) garantir les services offerts par la Province : maisons de formation, centres d'accueil, soins de santé, assurances, etc.
 - c) assurer le soutien financier aux oeuvres, dont les ressources sont insuffisantes ;
 - d) soutenir les projets missionnaires ;

e) garder les ressources et garantir la formation continue.

Ces contributions sont à titre gratuit, par rapport à celles prévues par les statuts d'une entité (rapports mensuels ou trimestriels, pourcentage des contributions, etc.), et concernent l'encaisse et la façon dont chaque religieux vit le vœu prononcé librement.

- [82] Quand les dépenses d'une communauté locale sont payées par les fonds disponibles dans la caisse de la communauté elle-même, l'excédent est à la disposition de l'administration provinciale (cf. n. 19, ci-dessus). Il est recommandé que l'Econome Provincial soit informé et qu'on lui demande comment utiliser au mieux ces fonds, pour le bien commun. L'économe doit bien considérer la situation et présenter des recommandations au Supérieur Majeur, pour qu'il puisse prendre des décisions.

A l'Econome d'une communauté locale incombe la responsabilité d'assurer que ces fonds soient transférés sans délai et de façon efficiente, pour que l'Econome Provincial ne doive pas les demander ou chercher à les recevoir d'une autre manière.

- [83] Le Supérieur Provincial et son Conseil doivent établir dans quel pourcentage les communautés locales versent leur contribution annuelle ; c'est à l'administration provinciale de fixer également l'échéance de ce versement. S'il y a un excédent, les sommes excédentaires peuvent être transférées à l'entité, au cours de l'année.

- [84] Le Supérieur Provincial, en accord avec le Supérieur d'une communauté locale, établit la capacité financière de la communauté.

Contributions d'une entité à l'administration générale

- [85] Le but de ces contributions est de partager les dépenses du gouvernement central de la Congrégation.

- [86] **Contributions par personne (S 83) << per capita >>**

Afin de garantir la participation de chaque montfortain aux dépenses communes, le principe d'une contribution « par personne » (per capita) sera suivi, à savoir d'une contribution par chaque religieux qui a prononcé ces vœux, sans exception.

Cette contribution est obligatoire et uniforme. Le Chapitre Général fixe ce montant (en 2011, le Chapitre établit un montant de 50,00 euros) pour chaque religieux qui a prononcé ses vœux. Le Chapitre Général de 2011 décida également de calculer cette somme par rapport au nombre de religieux présents dans la Congrégation, le 31 décembre de chaque année.

Le versement des contributions par personne doit être effectué aussitôt que possible, après le 1 janvier, ou suivant les indications données par l'Econome Général. En général, ces montants doivent être versés directement par une entité.

Les autorités concernées doivent établir comment verser les contributions de leurs entités missionnaires et de leurs religieux qui travaillent dans une autre Province.

- [87] **Solidarité (S 84)**

- a) Cette contribution est prévue par les statuts et versée par les Entités selon leurs possibilités.
- b) Ce montant est versé annuellement et est fixé par le Chapitre Général. En 2011, il était de 3.000 euros.
- c) En cas de difficulté à verser cette contribution, la situation financière de la Entité concernée sera analysée.

- [88] Pour toutes les transactions monétaires, le taux de change est calculé par l'Econome Général, sur la base des recommandations du Comité des Finances.

[89] Le Supérieur Général, en accord avec son Conseil, doit établir comment gérer ce fonds.

[90] **Déficit**

Puisque la Curie Générale est au service de la Congrégation et ne dispose pas de moyens propres pour être auto-suffisante, il a été demandé aux Entités qui le peuvent de donner une contribution annuelle, pour couvrir le déficit dans le budget de la Curie. Une fois le budget calculé et présenté au Supérieur Général, l'Econome Général doit contacter les Entités, afin de vérifier leur possibilité de collaboration et de trouver un accord pour le versement de ces sommes.

[91] **Compte de Soutien Général (CSG) (General Support Account, GSA)**

Des fonds ont été créés pour contribuer à la formation continue de nos confrères vivant dans les entités en voie de développement. Ces fonds sont gérés par le Supérieur Général et ont été formés grâce aux dons des Provinces plus grandes, dans le but de compenser les coûts nécessaires à la formation des guides et des formateurs futurs, ainsi qu'à la formation professionnelle de certains de nos confrères. Les paiements prélevés de ce fonds sont autorisés par le Supérieur Général, qui reçoit régulièrement des rapports par l'Econome Général, sur l'utilisation des fonds.

[92] **Aide Montfortaine Internationale (AMI) (International Montfortian Aid IMA)**

L'Aide Montfortaine Internationale (AMI) était partie intégrante du *Fonds de partage*, dissous le 31 décembre 2011. Une partie de ce fonds a été affectée à l'AMI, dans le but de garantir la formation initiale dans les entités en voie de développement. Plusieurs Entités versent des contributions annuelles, pour assurer la formation initiale dans toute la Congrégation.

La responsabilité pour la gestion et l'orientation de l'Aide Montfortaine Internationale incombe, en dernier ressort, au Supérieur Général et à son Conseil, car elle est administrée par le Généralat.

Il est possible que les membres du Conseil Général Extraordinaire reçoivent des informations privilégiées, sur la situation actuelle de l'Aide Montfortaine Internationale et sur le montant des subventions accordées.

[93] **Plan annuel pour l'AMI.**

L'exercice budgétaire de l'Aide Montfortaine Internationale va du 1 janvier au 31 décembre de l'année en cours. L'Econome Général doit déterminer, en accord avec le Supérieur Général, l'affectation des fonds, sur la base d'un plan annuel (réparti par trimestres).

[94] **Echéance pour la présentation d'une demande.**

Les demandes d'aide relatives à l'AMI devraient être présentées au bureau de l'Econome Général, avant le 30 septembre de l'année précédente. Les demandes de subvention sont approuvées uniquement par le Supérieur Général, en accord avec son Conseil. Le Supérieur d'une entité est responsable de présenter la demande de subvention.

[95] **Dans d'autres cas, jugés par le Supérieur Général, les fonds disponibles peuvent être répartis par le Supérieur Général lui-même, après délibération de son Conseil par vote favorable.**

- [96] L'aide à assurer à travers l'AMI n'a pas pour but de permettre la création de fonds propres, dont l'objectif est de gagner des intérêts. Cette pratique est injustifiable.

N.B. Si une Province demande à une autre Province, ou à plusieurs Provinces un soutien financier pour faire face aux exigences de formation, elle doit informer l'Econome Général.

- [97] Si les subventions relatives à l'AMI sont approuvées, un calendrier des versements est présenté aux entités bénéficiaires. Les paiements trimestriels sont les plus efficaces, en termes d'affectation des fonds, pour faire en sorte que des sommes suffisantes soient disponibles pour tous les demandeurs et assurer que des subventions pour la formation soient reçues à échéances fixes.

Il est opportun de verser les fonds directement au compte de l'entité ou de la communauté de formation.

[98] **Fonds General Montfortain (FGM)**

Le Fonds Général Montfortain a été créé dans le but de faire face aux différents besoins des entités. Après la dissolution du Fonds de Partage en 2011, le Fonds Général Montfortain (ci-après FGM) représente un instrument d'investissement au nom des entités, géré par le bureau de l'Econome Général.

Le FGM constitue un important engagement financier, pour chacun des investisseurs. Il doit être géré avec prudence et soumis à une supervision constante, pour qu'il puisse continuer à générer un rendement positif. Les experts du secteur devraient être choisis en vertu de leur expérience, de leur connaissance de notre identité religieuse et aussi de leur capacité d'agir dans les marchés mondiaux.

Les investisseurs qui participent au FGM doivent comprendre quel est le but primaire des placements financiers, dans un portefeuille destiné à croître. Les placements à long terme sont ceux qui ont un horizon d'au moins dix ans. Si une entité, ou un participant, considère ses placements différemment, fort probablement ses profits seront très bas et aussi les profits des autres participants à une même forme d'investissement seront bas. Pourtant, les retraits du FGM doivent être considérés très sérieusement.

Les choix relatifs au type de placements devraient être, au maximum, modérément risqués et comprendre un mélange équilibré de placements en actions (capitaux), d'obligations et de liquidités. Le pourcentage d'argent liquide, sauf en cas de circonstances atténuantes, devrait être égal à 5%, ou moins, par rapport à la valeur globale du FGM.

- [99] Acheter des actions signifie acquérir une partie du capital (propriété partielle) d'une société cotée dans une des bourses principales. Les actions sont achetées à travers la banque d'investissements où nous avons déposé notre argent, par un groupe d'agents socialement responsables ; seulement les actions de grandes sociétés et industries sont achetées.

Les actions à long terme ont un rendement proportionnellement plus élevé et représentent la plupart des revenus d'un portefeuille financier.

Les responsables financiers d'une banque doivent acheter et vendre des actions et informer l'Econome Général, pour qu'il puisse enregistrer toutes les transactions. Cette supervision permet à la Congrégation d'orienter les placements en actions, effectués à travers le FGM.

- [100] Les obligations (à rendement fixe) sont des sommes d'argent prêtées à une société, à l'Etat ou à une autre institution, pour une durée de temps déterminée et à un taux de rendement invariable. Il s'agit d'une forme d'investissement plus complexe, par rapport aux actions, mais le profit à long terme est sûr. Les obligations devraient représenter une partie substantielle d'un portefeuille équilibré. En général, acheter des obligations implique beaucoup moins de risques que d'acheter des actions. Les obligations font des contreponds aux actions : quand la valeur des unes monte, celle

des autres diminue et viceversa. Pour bien orienter les placements, effectués à travers le FGM, les obligations devraient être proportionnelles aux actions et à l'argent liquide, ou à d'autres formes de liquidités.

- [101] Par le terme liquidités, on entend tous les fonds qui peuvent être facilement convertis en argent liquide. Dans un portefeuille de placements, les liquidités sont presque toujours en argent comptant et représentent environ 5% du total investi. Le taux de rendement est très bas et, par conséquent, cet argent devrait être placé dès que possible.

Dans le cas du FGM, les liquidités disponibles sont là pour être versées aux entités chaque année.

- [102] Le FGM n'est ni assuré, ni garanti. Les participants souscrivent ce fonds pour contribuer à la croissance à long terme de la Congrégation et recevoir un intérêt de leurs placements. Les rendements passés n'impliquent pas que, à l'avenir, ils resteront pareils. Ce fonds est investi dans les marchés mondiaux et, par conséquent, sa valeur augmente et diminue suivant l'évolution des économies mondiales et des contextes politiques qui affectent ces marchés.

Versement de capitaux dans le FGM

- [103] Le placement initial effectué par un participant rentre parmi tous les placements du FGM. Chaque participant doit verser des sommes au FGM et garder un dialogue constant avec l'économe général, qui est le coordinateur du fonds.

Les fonds versés sont tous cumulés aux placements effectués par un participant et augmentent ou diminuent par rapport aux montants possédés. Tous les participants partagent les dépenses et les coûts de gestion du FGM, qui sont calculés proportionnellement, à la fin de chaque trimestre

- [104] A tout moment, des fonds peuvent être versés et cumulés à ceux déjà placés.

Il est opportun que les versements soient faits en euros ou en dollars américains. Les taux de change peuvent être vérifiés, en utilisant le site www.xe.com. En général, le taux de change fixé au terme des activités économiques, le dernier jour d'un trimestre, est celui qui sera utilisé pendant le nouveau trimestre, qui s'ouvre le matin suivant. Quand un versement est effectué, celui-ci est calculé au taux qui nous est crédité par l'institution financière ; les transactions suivantes sont calculées sur la base du taux trimestriel du FGM.

Retrait de fonds du FGM

- [105] Les capitaux placés à travers le FGM appartiennent toujours aux entités qui les ont versés. Elles peuvent les retirer à tout moment, en partie ou en entier.

- [106] Le Supérieur Général doit être averti formellement, en cas de retrait partiel ou total de son capital du FGM. Ce préavis doit être formulé par le Supérieur majeur d'une entité, en accord avec son Conseil. Il est recommandé d'inclure l'avis de l'économe d'une entité dans la demande écrite ou dans une ultérieure lettre de communication.

- [107] Un préavis peut être envoyé à l'Econome Général ou au responsable de la gestion du FGM, selon le montant d'argent qu'on veut retirer.

- [108] Si la raison du retrait est liée à un besoin urgent de liquidités, l'Econome Général, en accord avec l'autorité concernée et après avoir obtenu l'approbation du Supérieur Général, peut offrir son assistance et présenter des solutions alternatives :
- a) il serait envisageable d'obtenir une « ligne de crédit » par les banques, sans des

coûts élevés.

b) des solutions alternatives pourraient être conçues au cas par cas.

- [109] Si la décision de retirer des sommes d'argent ne change pas, elle sera exécutée. L'Econome Général doit, ensuite, informer le Supérieur Général et le Supérieur de l'entité concernée que la demande a été satisfaite.

Les documents relatifs à une demande sont gardés pour toute référence future. Si possible, une copie devrait être donnée à l'entité qui a effectué le retrait total ou partiel.

- [110] Un participant peut demander au Supérieur Général et à son Conseil de recevoir annuellement une somme à prélever de ses placements. Il est prudent de retirer ces sommes des intérêts courus, sans toucher les montants placés à l'origine.

- [111] Dans des conditions normales, les fonds à prélever des placements devraient être de 2,5% à 3,0% par an.

Dans le passé, il était possible de retirer des montants beaucoup plus élevés, mais actuellement cela n'est plus faisable. Toutes les demandes relatives à des retraits importants doivent être adressées au Supérieur Général. C'est à lui, en accord avec son Conseil, de décider quels montants peuvent être affectés. L'économe général devrait être consulté en cas de telles demandes.

- [112] Les investissements d'une entité ou d'un participant ne représentent pas la seule façon d'atteindre l'auto-suffisance économique. Cela peut être un élément parmi d'autres ; il ne s'agit pas du seul moyen qui peut rendre une entité indépendante du point de vue économique.

- [113] Toutes les activités du FGM sont signalées au Supérieur Général et les retraits nécessitent son approbation (et celle de son Conseil, si opportun). Le Supérieur Général doit recevoir des rapports trimestriels sur l'évolution du FGM, ainsi que un rapport annuel indiquant sa croissance ou sa diminution, les défis et les remarques en vue de l'année suivante.

Toute demande de transaction doit être confirmée par écrit par le Supérieur de l'entité concernée. C'est lui qui a l'autorité de prendre des décisions concernant les propriétés et les investissements de son entité.

Les sommes retirées du FGM peuvent être versées uniquement à l'entité titulaire des placements effectués à travers le FGM, pas à un tiers. Les investisseurs, pas le Fonds ou l'administration générale, sont responsables des commissions bancaires.

- [114] Tous les participants reçoivent des rapports trimestriels, relatifs à leur compte et aux profits et pertes des trois derniers mois. L'euro est la devise de référence utilisée par le Fonds Général Montfortain. Si possible, le taux de change est indiqué, afin de faciliter la conversion dans la devise locale et permettre une compréhension plus claire de l'évolution d'un compte.

Les taux de change peuvent être vérifiés, en consultant le site www.xe.com.

- [115] L'intérêt sur les placements, et/ou la variation de leur valeur est calculé(e) sur base trimestrielle et est réparti(e) parmi les participants, de façon proportionnelle.

Les participants partagent les commissions et les dépenses, relatives au FGM, perçues par les banques, par les consultants financiers et l'administration générale. Dans ces cas aussi, les coûts sont répartis proportionnellement, par rapport au montant que chaque entité a investi dans le FGM.

- [116] La Curie Générale a le droit de retirer un pourcentage du FGM, destiné à couvrir les dépenses liées à l'administration du fonds. Ce montant devrait être proportionnel aux commissions payées aux banques et aux consultants. Les dépenses de gestion de

la S.M.M. ne peuvent pas dépasser le pourcentage de 1% du solde du FGM, au 31 décembre de chaque année ; en général, elles sont de 0,5% jusqu'à 0,65%.

- [117] Le FGM est géré directement par l'Econome Général. C'est lui qui prend des décisions concernant les orientations à suivre pour les placements du FGM. Il écoute l'avis des professionnels qui travaillent pour gérer les affaires de la Congrégation, ainsi que des confrères à qui le Supérieur Général a confié la tâche de l'assister et de l'aider, dans le processus de prise de décision.

L'Econome Général est le seul qui peut accéder au fonds. Cela n'est permis ni aux dirigeants des banques, ni aux professionnels engagés pour obtenir leur assistance, dans l'administration du FGM.

Il est important de rencontrer régulièrement les consultants financiers et les dirigeants des banques.

- [118] L'Econome Général est obligé de partager toutes les décisions concernant le FGM avec le Supérieur Général et son Conseil. Les rapports sur le FGM sont également présentés, sous forme confidentielle, aux membres du Comité des Finances, nommé par le Supérieur Général. Il doit communiquer régulièrement aux investisseurs les choix faits dans l'administration du fonds et toute autre variation autorisée par le Supérieur Général.

Comment Ecrire une Demande de Subvention

- [119] L'Econome Général peut offrir son assistance, dans la recherche de subventions et d'autres moyens pour collecter des fonds, à destiner aux projets de la Congrégation. En cela, il doit travailler avec le confrère chargé du projet, car c'est lui qui doit fournir tous les documents et les rapports nécessaires. Une demande de subvention ne peut pas être écrite, sans avoir informé le Supérieur de l'entité concernée et sans avoir obtenu son approbation.

Des professionnels dans le domaine de la rédaction d'une demande de subvention peuvent être engagés, mais les fonds acquis grâce à leur aide appartiennent à la Congrégation. Les fonds sont versés à la Congrégation et pas aux confrères. D'habitude, un pourcentage de la subvention et la rémunération négociée sont versés à celui qui a rédigé la demande de subvention.

Conflit d'Interet

- [120] Il est important de faire des efforts et de prendre des mesures adéquates, dans le but d'éviter tout conflit d'intérêt entre l'Econome Général et le responsable de l'administration du FGM, quand ils sont impliqués dans une même transaction. Toute forme de faveur doit être évitée et le principe de la prudence suivi. En cas de doute ou de conflit d'intérêt, c'est au Supérieur Général de décider comment mieux résoudre le conflit. Toute action à entreprendre doit être accompagnée par des documents écrits, à garder dans le dossier de la transaction concernée.

- [121] Il est fort recommandé d'assurer le maximum de transparence, dans toutes les questions. Ces recommandations doivent être prises en compte, quand elles sont utilisées, de façon constructive, pour améliorer le degré de communication dans la Congrégation, à tous les niveaux.

Partie VI – Responsabilité Individuelle des Bien Temporels

Le Bien de la Communauté

- [122] On pourrait demander à l'économe d'intervenir, plus ou moins directement, pour le bien de la communauté. Son intervention serait « justifiée », parce que certaines normes doivent être respectées.

[123] Le principe qu'il faut « avoir tout en commun », selon le vœu de pauvreté religieuse, nous oblige à verser, dans un fonds commun, tout ce que nous recevons (C 87) :

- salaires ;
- offrandes pour les intentions de Messe ;
- tout ce que nous recevons, en vertu de notre travail ou de nos activités apostoliques, quelles qu'elles soient ;
- pensions ;
- dons (biens mobiliers ou immobiliers) ;
- rentes ;
- assurances ;
- revenus de n'importe quelle source.

Des exemples sont donnés par la suite :

- **assurances** : indemnités (vie, accident, vieillesse, maladie) ; ces montants sont toujours versés au nom de la communauté, quelle que soit la forme de paiement ou la personne titulaire ;
- les **profits** gagnés, en vertu d'un fonds de retraite, d'une loterie ou d'une compétition, doivent être transférés à la communauté ;
- **dons** : à l'exception du cas où un membre de la famille donne des indications exactes (cf. biens du patrimoine, C 88-89), tous les dons doivent être transférés à la communauté ;
- **l'argent** donné aux confrères, à leur usage personnel, n'est pas à considérer comme un bien propre. Il est nécessaire de rendre compte de la façon dont il a été utilisé ;
 - afin d'observer le vœu de pauvreté religieuse, les confrères doivent demander au Supérieur compétent son autorisation, avant de dépenser de grandes sommes d'argent ;
 - ce principe est conforme à la capacité financière de la communauté à laquelle le confrère appartient ;
- **comptes bancaires personnels** : dans certains cas exceptionnels (et dans des conditions extraordinaires, définies à l'avance), avec la nécessaire autorisation du Supérieur compétent, un religieux peut ouvrir un compte bancaire à son usage. Si possible, conformément aux lois en vigueur, le compte devrait être ouvert au nom de l'entité :
 - ce compte devrait avoir plusieurs signataires autorisés, dont l'un est un membre de la Congrégation (Provincial, économe, etc) ;
 - sur le compte, il ne devrait pas y avoir de sommes d'argent trop élevées ;
 - un document, dans lequel il est déclaré que le compte appartient à la Congrégation et qu'il a été ouvert au nom d'une entité, devrait être signé. Dans ces cas, les relevés bancaires peuvent aussi être envoyés à l'Econome Provincial, pour qu'il puisse superviser les transactions.

[124] Toute propriété qui est achetée pour un ministère spécifique ou pour un engagement apostolique appartient de droit à la Congrégation. Aucun confrère ne peut réclamer légitimement qu'un bien a été acheté à son usage exclusif. C'est l'économe qui a le devoir de rappeler aux confrères ce principe découlant de notre vœu de pauvreté. L'autorité compétente peut établir des exceptions à cette règle, après avoir entendu le conseil, si possible.

Des cas pareils incluent, par exemple, l'utilisation d'un ordinateur ou d'autres dispositifs électroniques, d'une voiture, etc.

Patrimoine et Bien Immobiliers

[125] D'après nos Constitutions, « nous gardons la propriété de notre patrimoine » (C 88). Voir aussi l'Annexe C.

[126] La Constitution 89 définit clairement le patrimoine individuel ; il est constitué par :

- ce que nous possédons avant de prononcer les vœux,

- « les dons d'un membre vivant de la famille », jusqu'au quatrième degré de parenté,
- les legs ou les héritages reçus après la profession.

- [127] Renoncer ou céder l'administration des biens est obligatoire ; chacun est libre de choisir à qui confier l'administration de ses biens (à l'économe de la communauté locale, au Supérieur Provincial, à quelqu'un d'autre). Les documents, relatifs à l'abandon ou à la cession du patrimoine, doivent être gardés dans le dossier personnel au Secrétariat Provincial.
- [128] Il est obligatoire de destiner l'usage et les revenus générés par le patrimoine hérité ; il est possible d'indiquer les bénéficiaires.
- [129] Des actes de cession ou d'attribution des propriétés doivent être rédigés, chaque fois que d'autres biens sont ajoutés à ceux qu'on possède déjà. Aucune autorisation n'est nécessaire.
- [130] Les actes de cession ou d'attribution peuvent être modifiés, pour des raisons importantes, avec l'autorisation du Supérieur Provincial (C88.d). Une note devrait être ajoutée aux documents gardés au Secrétariat Provincial.
- [131] Les actes de cession ou d'attribution deviennent nuls et non avenus, quand un religieux quitte la Congrégation.
- [132] Il est fort recommandé que le titulaire d'un patrimoine rédige, avec la personne qui est le dépositaire des biens, un inventaire mis à jour de ses propriétés, à garder, sous scellés, dans le dossier personnel au Secrétariat Provincial.
- [133] Les intérêts d'un patrimoine ne peuvent pas être ajoutés au capital, sans autorisation (S 21).
- [134] L'acte de renonciation à un patrimoine nécessite l'autorisation du Supérieur Général, en accord avec son Conseil (C 90). Cette décision est soumise aux conditions suivantes :
- motivation: par ex., vivre pleinement les dons de la Providence,
 - choix libre et conscient ;
 - vœux perpétuels, depuis plus de 20 ans,
 - demande explicite et claire.
- Le Supérieur Général et son Conseil peuvent déléguer le Supérieur Provincial à autoriser, en accord avec le Conseil Provincial, une renonciation partielle des propriétés (S 22). Les conditions doivent être spécifiées dans l'acte de procuration :
- dans chaque cas de renonciation, un document valide et légal doit être rédigé, conformément au droit civil du pays où se trouve l'entité concernée ;
 - deux copies authentiques de l'acte doivent être gardées, l'une dans les archives de la Province et l'autre dans le dossier personnel du confrère.
- [135] Droits de propriété et patrimoine
- Pour tous les actes concernant la propriété (biens ou activités), il est nécessaire d'obtenir l'autorisation du Supérieur compétent. Les dispositions des Constitutions (Cc 88-94) et des statuts doivent être respectées.

Testament Final

- [136] Si le profès possède des biens personnels, il est strictement obligatoire de rédiger un testament avant les vœux perpétuels et de le mettre à jour, au cas où le patrimoine augmenterait (C 88). Voir aussi l'Annexe D.

[137] Normalement, un testament devrait contenir une déclaration relative à l'exécution de la volonté exprimée, ainsi que le nom de l'exécuteur, choisi librement par le testateur, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de la Congrégation (DC 668 § 1). Une révision périodique doit être faite, avant tout au cas où l'exécuteur décéderait avant le confrère.

[138] La validité d'un testament dépend de sa conformité avec le droit civil du pays où se trouve une entité.

[139] Toute variation d'un testament valide doit être autorisée par le Supérieur Général, en accord avec son Conseil, ou par un délégué autorisé (C 88).

[140] Les codicilles, nécessaires en vertu de l'acquisition d'une nouvelle propriété, ne sont pas considérés comme des modifications du testament et, par conséquent, ne doivent pas être autorisés.

[141] Les informations concernant le curateur de la copie du testament doivent être insérées dans une enveloppe scellée, à garder dans le dossier personnel du testateur, au Secrétariat Provincial.

[142] Au cas où un confrère n'aurait pas rédigé un testament, au moment des vœux perpétuels, il est nécessaire de vérifier si le code civil du pays où se trouve l'entité concernée impose ce document. Le cas échéant, le confrère qui possède des biens doit signer un document, dans lequel il déclare que tous ses biens appartiennent à la Congrégation.

[143] **Considérations sur les Soins de Santé**

a. En tant que membre profès de la Congrégation de la Compagnie de Marie, chaque confrère est obligé de bien expliquer à sa famille quel type de relation le lie à la Congrégation, parce que cette relation modifie les coutumes et les traditions familiales ; les soins de santé et les derniers moments de la vie aussi ne peuvent plus être suivis par la famille.

Le testament représente un élément essentiel qui peut permettre à nos familles de bien comprendre quel type de relation nous lie à la Congrégation et quelle sera leur participation aux soins de santé.

En ce qui concerne les soins à assurer à tous les membres de la Congrégation, les lois en vigueur doivent être respectées. Cependant, des directives anticipées, des décisions relatives à la santé et les procurations nécessaires en cas de don d'organes et de tissus humains doivent être discutées (de préférence, quand le confrère est capable de prendre des décisions consciemment). Une copie du document contenant ces indications doit être gardé au Secrétariat Provincial et, si possible, donnée au membre de la famille le plus proche (ou à celui que le confrère estime capable d'agir en son nom).

Ces documents sont juridiquement contraignants, selon les normes et les lois en vigueur, surtout s'ils ont été authentifiés par un notaire ou un tribunal.

b. Une assurance maladie devrait être stipulée pour tous les confrères qui n'ont pas une assurance précédente ou qui ne sont pas couverts par la sécurité sociale. Avant de choisir un type d'assurance, il serait opportun de bien vérifier les solutions possibles dans un pays. Ce coût rentre parmi les dépenses ordinaires d'une entité et peut être remboursé par la communauté locale ou le confrère (selon les circonstances).

c. Si un confrère n'a ni exprimé sa volonté, ni rédigé un testament, le Supérieur de l'entité concernée a la responsabilité de parler avec lui et de connaître ce qu'il désire en cas de soins très longs. Dans cet entretien, le Supérieur doit également lui demander ce qu'il veut pour ses funérailles et son enterrement. Si possible, le document contenant ces informations doit être rédigé en trois copies, dont deux sont à donner respectivement au confrère et à sa famille et une autre est à garder dans le dossier personnel. L'économe de l'entité concernée peut faciliter ce dialogue. Il est

souhaitable que ce document soit authentifié par un acte de conformité.

d. Chaque entité doit définir, par écrit, des procédures relatives au décès et à l'enterrement des confrères. Les confrères doivent partager ces informations avec leurs familles.

e. Chaque entité doit également avoir un cimetière, où les dépouilles de nos confrères peuvent reposer en paix. Chaque confrère, si possible, doit informer sa famille de ses volontés. Si cela n'est pas possible, le document contenant les indications issues de l'entretien entre le Supérieur et le confrère peut être utilisé pour aider la famille à comprendre quelles étaient ses dernières volontés.

Le cimetière doit être soigné avec dignité et respect. L'Econome d'une entité a la responsabilité d'assurer que cela soit fait.

[144] **Séparation d'un Membre de l'Institut (Cc 177-182)**

La séparation d'un membre de l'Institut implique la restitution des biens gérés par la Congrégation et de tous les actes de cession relatifs à l'administration, à la destination à des usages spécifiques ou à l'usufruit, ainsi que des documents testamentaires gardés au Secrétariat Provincial.

[145] En tenant compte des circonstances individuelles et familiales, un confrère qui quitte la Congrégation doit recevoir un soutien économique, à la discrétion du Supérieur Provincial, en accord avec son Conseil (C 182).

[146] Un exemplaire de l'acte de sortie, signé par le confrère, doit être gardé, de façon permanente, dans le dossier personnel, aux Archives de la Province.

Partie VII – Responsabilité Ultime vis-a-vis du Directoire

[147] Le présent Directoire représente un instrument de travail pour les économes, ainsi que pour tous ceux qui, à différents niveaux, jouent un rôle dans l'administration (à savoir l'administration générale, toutes les entités de la Congrégation et même les communautés locales).

[148] Le Supérieur Général, avec son Conseil, doit approuver le présent Directoire. A la date de son approbation, il devient un document valide, à l'usage de la Congrégation dans son ensemble, à moins que le Supérieur Général ne décide autrement.

C'est sous la responsabilité du Supérieur Général que le Directoire doit être révisé périodiquement, en accord avec les Supérieurs des entités, pour que cet instrument de travail puisse réellement être un témoignage des valeurs et de la pauvreté évangélique, exprimées par notre Congrégation, dans son service missionnaire.

ANNEXE A

Quelques brèves explications terminologiques

(A) Propriété

1) Parler d'administration, dans le domaine économique, implique nécessairement l'utilisation de termes tels que propriété, capital (mobilier ou immobilier) qu'il est nécessaire de garder, protéger, améliorer et transformer en une source d'intérêt.

2) L'administration de ces propriétés et de ce capital implique et autorise tous les

actes nécessaires à atteindre les objectifs suivants : entretien, protection, amélioration et intérêts.

(B) Administrateur

- 1) L'administrateur est celui qui est chargé de mettre en oeuvre toutes les actions nécessaires ou utiles pour atteindre les objectifs susmentionnés (A.2).
- 2) En principe, dans le cadre de son rôle, son autorité et ses devoirs sont uniquement limités par les contraintes juridiques imposées par le droit civil d'un pays. Cependant, il ne peut jamais agir en tant que propriétaire des biens.
- 3) Seuls les propriétaires des biens, pas les administrateurs, peuvent prendre des décisions qui portent atteinte à la propriété, qui entament le capital et le mettent à risque par des emprunts immobiliers, etc.

(C) Droits de propriété

Le propriétaire est celui qui possède un bien ou un capital. Par conséquent, afin d'assurer que son « patrimoine » reste intact, le propriétaire prévoit et établit des règles et des limites bien précises que celui chargé d'administrer ses biens doit respecter.

(D) Droit ecclésiastique

Les principes établis par le droit ecclésiastique (Droit Canon et normes ecclésiastiques des conférences épiscopales) déterminent les règles qui définissent et limitent les compétences des administrateurs.

Des normes spécifiques (Constitutions et Statuts des Missionnaires de la Compagnie de Marie et les statuts des entités) ont pour but d'établir des conditions précises, par rapport aux circonstances concrètes.

(E) Conclusions

- 1) Tout ce qui « *per se* » relève du rôle de l'administrateur est un acte de l'administration ordinaire ; dans ce cas, il faut respecter les normes juridiques ou les règles établies vis-à-vis de cette fonction.
- 2) Tous les actes qui concernent la propriété rentrent dans le cadre de l'administration extraordinaire et nécessitent une autorisation « *ad hoc* ».

ANNEXE B

Tenue des Documents

Principe général

A chaque niveau de gouvernement, l'économe est responsable de la tenue et du classement des documents, relatifs à l'administration des biens temporels.

Pour ce qui concerne la Congrégation :

1. les documents concernant les immobilisations doivent être gardés indéfiniment, tout en respectant les conditions imposées par le droit civil de chaque pays ;
2. les contrats d'achat, de vente, de location ou de cession (transfert) d'une propriété ;
3. les projets et les devis concernant tous les immeubles principaux, les travaux de modification ou de réfection, ainsi que les contrats et les documents relatifs à la partie contractante ;
4. les estimations ;
5. les factures relatives aux installations fixes, aux biens immobiliers et aux impôts ;
6. les quittances des emprunts immobiliers ;
7. les documents concernant les liens entre la Congrégation et d'autres associations, sociétés ou institutions publiques ;
8. les livres de comptes ;
9. les comptes rendus et les rapports financiers.

Conformément à la législation en vigueur dans un pays ou dans une région, les documents suivants sont à garder :

1. les dossiers individuels des membres concernant les aspects économiques ;
2. les dossiers individuels pour chaque laïc embauché concernant le type de travail, la sécurité sociale, le salaire et les impôts ;
3. les relevés bancaires, les certificats des placements, les garanties et les assurances.

Les documents suivants doivent être envoyés au bureau de l'économe général pour qu'ils soient gardés aux archives, tandis que les numéros de référence doivent être communiqués à la Curie Générale :

1. les actes de constitution ;
2. la copie du titre de propriété de tous les biens possédés au nom de la Compagnie ;
3. l'estimation de la valeur des propriétés (y-compris le prix original d'achat et la valeur de marché actuelle) ;
4. une liste, mise à jour régulièrement, de tous les placements et investissements dont la Compagnie est titulaire (placements, immobilisations, etc.). Cette liste mise à jour peut être présentée annuellement avec le rapport financier annuel.

ANNEXE C

Patrimoine

Conformément au code de Droit Canon [668 §1] et à *Montfortain Aujourd'hui* (C 88), avant la première profession, les membres doivent céder l'administration de leurs biens à quelqu'un de leur choix et, à moins que les Constitutions établissent autrement, renoncer à l'utilisation et à l'usufruit de ces biens.

Avant qu'ils prononcent leurs vœux perpétuels, les membres doivent exprimer leurs volontés et rédiger un testament ayant une validité juridique.

(A) Cession de l'administration.

Avant sa profession, le novice doit céder, (transférer, assigner) à quelqu'un de son choix, l'administration de ses biens.

(B) Renonciation à l'utilisation et à l'usufruit.

- 1) Les normes générales établissent qu'il faut renoncer à l'utilisation et à l'usufruit.
 - Sans l'autorisation du Supérieur compétent, un novice ne peut pas renoncer à l'utilisation de ses biens (biens immobiliers, voiture, etc.).
 - D'un autre côté, les normes générales n'interdisent pas à un novice de verser les revenus de son capital sur son compte, pour que sa valeur puisse graduellement s'accroître dans le temps.
- 2) La norme spécifique de notre Congrégation demande la renonciation à ce type de « capitalisation » (C 88 : le novice doit céder l'administration, l'utilisation et l'usufruit ; S 22-28).

(C) Dernières Volontés et Testament

- 1) Les normes générales offrent la possibilité de choisir à quel moment rédiger son testament, à savoir soit à la fin du noviciat, soit avant les vœux perpétuels.
 - La norme spécifique de la Congrégation (C 88) ne prévoit qu'une seule possibilité : le testament doit être rédigé « lors des vœux perpétuels ».
 - Les dernières volontés et le testament sont valables, à condition qu'ils aient une validité juridique. Un testament, qui n'est pas valide aux termes du droit civil, est à considérer comme nul et non avenue (C 668 §§ 1-4).
- 2) Qu'est-ce qu'il faut spécifier dans un testament ?
 - La clause « *de bonis praesentibus vel forte obventuris* » du code de 1917 (n. 569) n'existe pas dans le code de 1983. Le contenu du testament doit concerner les biens qui sont possédés au moment de sa rédaction et pas les biens qu'on pourrait posséder à l'avenir.
 - Les biens peuvent être de deux types différents, à savoir :
 - a. les biens que possède un religieux, au moment où il rédige son testament ;
 - b. les biens que possède un religieux, en vertu d'« un droit réel » (par ex., un héritage), au moment où il rédige son testament, et pas les biens pour lesquels il existe une possibilité de les posséder à l'avenir.
- 3) Si, en vertu des circonstances, un testament valable perd sa validité et devient nul et non avenue, le religieux doit en rédiger un autre. En ce cas, il ne s'agit pas d'apporter des modifications, mais de réécrire son testament.

NB : si un novice ne possède pas de biens, il n'est pas envisageable de parler de cession, de renonciation ou de testament. Au cas où il recevrait des biens à l'avenir, il devrait rédiger un testament (C 88.c).

ANNEXE D

Testament Final

Je soussigné _____,
connu, dans la vie religieuse (dans le cas d'un Frère), sous le nom de _____,
appartenant à la Congrégation des Missionnaires de la Compagnie de Marie (Missionnaire de Montfort), vivant à _____,

par le présent acte, rédige et rends public le présent testament qui annule tous les actes et les codicilles que j'ai signés jusqu'à présent.

Je donne et lègue les propriétés, de tout type et nature, que je possède et que je posséderai au moment de ma mort comme suit : (*)

Je donne et lègue à : _____
(Congrégation ou Province de _____) des Missionnaires
de la Compagnie de Marie/Missionnaires de Montfort :

- l'argent qui pourrait m'être donné ou m'être dû au moment de ma mort, en raison de
mes activités passées ou présentes, à n'importe quel titre ;
- ainsi que les bénéfices de l'assurance vie (si applicable).

Par le présent testament, je nomme et désigne

_____ comme le seul exécuteur testamentaire de mes volontés.

Par le présent testament, je rédige et rends public mon testament que je signe ci-dessous en date du _____, en présence des témoins soussignés qui attestent le contenu de ce testament, sur ma demande explicite.

(Signature du testateur)

Testament: Signatures des témoins

Signature du premier témoin _____
Nom en lettres majuscules _____
Adresse : _____

Signature du second témoin _____
Nom en lettres majuscules _____
Adresse : _____

Rédigé par :

Donné sous serment par :

Signature _____	_____
—	
Nom en lettres majuscules _____	_____
Adresse _____	
_____	_____
_____	_____
—	
_____	_____
—	

Note:

On est libre de décider à qui léguer ses biens patrimoniaux, à savoir à la famille, à des amis, à une société, à la Congrégation, à une Province.
Une copie de chacun doit être gardée par le religieux, le Supérieur de l'entité concernée,

le Supérieur de la communauté locale et au moins un membre de la famille.

ANNEXE E

Aliénation

Le terme « aliénation » (transfert de propriété) fait référence à la vente, à la donation ou à la cession d'un bien immobilier assez important qui est considéré comme faisant partie intégrante du patrimoine stable d'une congrégation (immeubles, propriétés, terrains, bétail, récoltes, installations, biens financiers, etc.). En général, les actes d'aliénation ont pour but de céder une propriété.

1. **D'autres formes d'aliénation** : emprunt d'argent ; prêt d'argent ; souscription d'une dette ; cession du droit ou de l'utilisation d'un bien appartenant à la Congrégation, en vertu d'une hypothèque ou d'une location de longue durée ;
2. **Un cas particulier d'aliénation** : cession d'offrandes votives, d'œuvres d'art, d'objets de culte, etc. Dans ces cas, il est nécessaire d'obtenir une autorisation explicite du Saint Siège. Ces biens ont une valeur historique et artistique et, pourtant, sont du ressort du Saint Siège.
3. **Vente ou achat de biens mobiliers** (voitures, provisions, livres et d'autres objets non précieux...) : les dépenses ordinaires effectuées en argent liquide ou par des prélèvements d'un compte bancaire représentent des transactions courantes qui ne sont pas à considérer comme des actes d'aliénation. Il est, cependant, nécessaire d'informer et d'avoir l'approbation de l'autorité compétente d'une entité.
4. D'après le Code Canon de 1983, le transfert de la propriété d'un bien ou d'une partie du patrimoine effectué par une personne juridique publique en faveur d'une entité ecclésiastique est à considérer comme un acte d'aliénation. Si, par exemple, une entité de la Congrégation transfère à une autre entité la propriété d'un lot de terre, cet acte aussi est à considérer comme une aliénation (c 1291).

Procédure d'aliénation

1. Remarques préliminaires :
 - Conformément au Code Canon, Lois 638 §3 et 1292, le Saint Siège établit pour chaque Conférence Episcopale un montant maximal visant à limiter sa compétence en matière d'autorisation.
 - En tout cas, il est nécessaire d'avoir l'avis de l'ordinaire local, ainsi que l'autorisation du Supérieur Général et de son Conseil.
 - Si la valeur d'un bien estimée dépasse le montant fixé pour définir la compétence de la Conférence Episcopale, il faut soumettre une demande d'indult.
2. Pétition auprès du Vatican
 - Demande d'indult adressée au Prefet de la Congrégation (CIVCSVA) par le Supérieur Général (ou le Procureur Général).
 - Document attestant que le Supérieur Général a reçu l'avis favorable de son Conseil.
 - Lettre de l'ordinaire local exprimant son avis.
 - Description de l'acte d'aliénation : schéma directeur, adresse, numéro du lot et tout autre document important.
 - Deux estimations externes indépendantes de la valeur de marché de la propriété concernée suivant le classement effectué (commercial, résidentiel, couvent, etc.).
 - Si disponible, l'identité de l'acheteur ou du preneur à bail et le montant de vente fixé par les parties, qui ne devrait pas être inférieur à la valeur de marché, à moins qu'il n'existe des raisons valables à cet effet. Dans ce cas, il convient d'expliquer ces raisons.
3. D'ultérieures informations :
 - Adresser la demande d'indult au (Cardinal) Prefet de la Congrégation pour les Instituts de Vie Consacrée (CIVCSVA).
 - S'il est nécessaire de recevoir une réponse avec urgence, le Supérieur Général devrait l'indiquer dans sa lettre. Spécifier à quelle date l'indult doit être reçu. Dans ce cas, l'indult peut être envoyé par télécopie.
 - Les frais s'élèvent normalement à 0,1% du prix de vente.

ANNEXE F

Accès en ligne à la demande modèle

Accéder au site web montfortain pour télécharger la demande modèle relative aux subventions du FGM.

Suivre les pas suivants :

- i. www.montfort.org
- ii. Intranet
- iii. Nom de l'utilisateur : membersmm
- iiii. Mot de passe : mervent1715
- v. Remplir le formulaire le plus exactement possible, surtout l'adresse et les détails concernant la banque et le nom et numéro de compte.

GLOSSAIRE

* Afin de faciliter la traduction, ainsi que l'utilisation du présent directoire, quelques définitions de la terminologie courante (en français et en anglais) sont données par la suite :

* Dans le but d'éviter la répétition d'un même mot, le terme générique « *sujet* » est utilisé pour indiquer l'autorité concernée dans les différentes transactions, sans spécifier sa compétence.

ACHAT / purchase

Acte par lequel un sujet entre en possession d'un bien, d'un service, en échange d'argent, à crédit.

ACQUISITION / acquisition

Acte par lequel un sujet devient le propriétaire d'un bien, d'un service ou de droits.
paiement = dépense, emprunt,
à titre gratuit = don, leg.

ACTIF / assets

L'actif total peut être réparti en :
immobilisations = biens immobiliers (terres, immeubles) et meubles qui ne peuvent pas être facilement convertis en argent liquide ;
actif de roulement = investissements effectués avec l'argent disponible ou déposé sur un compte, à crédit.

ACTION / Share

Titre en vertu duquel un sujet devient membre de plein droit d'une société, car il acquiert une partie du capital de cette société. Le titre peut ou ne peut pas générer des dividendes ; cela dépend de la valeur du titre.

AMORTISSEMENT / amortization (redemption)

- Remboursement d'une dette à travers le temps, jusqu'à ce qu'elle soit totalement purgée.
- Il peut être effectué soit par un seul paiement, soit par des paiements échelonnés (d'un même montant ou pas).

ANNUITE / annuity

Montant annuel du remboursement d'une dette.

AVOIR NET / profit or loss

La différence positive entre actif et passif. Si la différence est négative, le solde montre un déficit net.

ASSURANCE / Insurance (Assurance)

Droit de protection ; remboursement pour les dommages aux personnes et à la propriété = prévention.

BILAN / Balance sheet

- Inventaire périodique de ce qu'un sujet possède = CREDIT
et de ce qu'il doit = DEBIT.
 - o Dans la colonne du CREDIT : valeur des immeubles, équipement, investissements, crédits et comptes bancaires.
 - o Dans la colonne du DEBIT : capital, profits et pertes, somme totale des dettes.
- Dans un bilan: ACTIF- PASSIF = 0 (zéro)

BILAN CONSOLIDÉ/Consolidated balancesheet

- Les recettes inscrites au bilan et réparties parmi un groupe de sujets, à savoir les données relatives à chaque sujet : actif et passif.
- Les détails concernant les sources des revenus et des dépenses, calculés dans un total unique ; ces données décrivent l'état de santé économique d'un groupe de sujets.
- La somme totale des revenus, des dépenses, de l'actif et du passif, donne le CREDIT NET ou le DEFICIT NET d'un groupe.

BUDGET / Budget

Un acte administratif par lequel on prévoit à l'avance les dépenses et les recettes. Ce document impose des contraintes, qui doivent être respectées, au cours de la période faisant l'objet des prévisions.

CAPACITÉ D'EMPRUNT/Ability to contract a debt

- Capacité d'emprunter, tenant compte de la structure financière d'un sujet.
- A prendre en considération :
 - (capitaux propres) ressources propres,
 - (capitaux permanents) fonds de roulement,
 - ces éléments indiquent la capacité d'emprunt : les montants empruntés ne doivent pas dépasser la moitié de la valeur possédée.

CAPACITÉ DE REMBOURSEMENT / Redemption of a debt

- a) capacité de combler les déficits liés aux dettes contractées.
- b) A prendre en considération :
 - a. (sources d'autofinancement) sources d'autofinancement,
 - b. (endettement à moyen et long terme) une fois une dette contractée, les paiements anticipés à moyen et long terme représentent la capacité d'un sujet à rembourser une dette.

CAPACITÉ FINANCIERE / financial capacity (limite de dépenses)

La limite des dépenses autorisées pour un sujet :

- a) soit pendant une période établie (budget),
- b) soit pour une transaction spécifique (emprunt, aliénation).

CAPITAL / Capital

Argent disponible, qui peut générer une augmentation des revenus.

CAPITALISATION / Capitalization:

- Profits proportionnels à la valeur réelle d'un bien.
- Transaction qui associe les épargnes aux risques liés à la valeur des actions, à un moment donné.
- Elle est efficace, si le marché est stable.
- Elle n'est pas efficace, pendant une période caractérisée par une dépréciation des devises.

CAPITAUX PERMANENTS / Working capital

- Fonds disponibles, pendant un période stable.
- Ils comprennent le capital réel, les revenus et les prêts à long terme.

COMPTES / Accounts

- Comptabilité bien détaillée (actif et passif), sur une période de temps déterminée.

CAPITAUX MOBILIERS / Stock, shares, securities

- Fonds monétaires disponibles : actions, obligations, emprunts.

COMPTE BANCAIRE / Bank account (solde créditeur dans une banque)

- Fonds déposés dans une banque.

CONJONCTURE / Economic conditions

L'ensemble des facteurs – dans un secteur économique, dans un pays ou dans un continent – pouvant influencer aussi bien la situation économique d'un sujet, au cours d'une période donnée, que ses estimations et transactions financières, à plus ou moins long terme.

CONVERTIBILITÉ / Exchange

Possibilité de changer une devise dans une autre.

DEFICIT / deficit

Solde qui montre un manque de fonds, au cours d'un exercice budgétaire.

DEFICIT NET / Debit balance

Dans un bilan, le déficit est supérieur à l'actif.

DETTES / debts

Passif ou dettes par rapport à un tiers.

DEVISE / Currency

Rapport entre deux devises (convertibilité).

DECHARGE / Discharge

Un acte formel réciproque par lequel un sujet est libéré de toute responsabilité.

EMPRUNT / Loan

Contrat par lequel un sujet obtient temporairement une somme d'argent appartenant à un tiers.

EN CAISSE / Cash in hand

Liquidités à utiliser pour des transactions courantes.

EVALUATION DES TACHES / Job evaluation

Analyse technique du travail, du point de vue de la quantité du travail nécessaire.

EXERCICE FINANCIER / Budgetary year

Période de temps déterminée pour toutes les transactions financières (budget). Cela implique :

le budget sur une période donnée,

les résultats, à savoir les dépenses et les recettes sur une même période.

IMMOBILISATIONS / Fixed assets (real estate)

La somme totale des biens utilisés, à travers le temps, par un sujet : terres, immeubles, biens personnels, équipement (tous ces postes sont inscrits à la colonne de l'ACTIF).

INVESTISSEMENTS / Investments

Transactions en capitaux (passif, actions, dépenses d'investissement), afin d'acquérir

des titres et gagner des profits.

LIQUIDITES / Liquid assets (or Liquidities)

Capacité d'honorer une dette financière dans un très court délai.

OBLIGATIONS / Bonds

Engagement financier d'une somme dans un prêt public (société, gouvernement), pendant une période donnée. Ce prêt produit des intérêts.

OUVERTURE DE CREDIT /Credit line (or Opening of a line of credit)

Procédure entre une société bancaire et un agent de change par laquelle la banque met une somme d'argent à la disposition du client, dans des conditions spécifiques.

PAIR (PARITE) / Exchange parities

Ce terme fait référence au taux de change.

PLACEMENTS / Capital investment

A proprement parler, il s'agit d'une transaction monétaire visant à obtenir un profit. Ce terme est différent par rapport à « investissement ».

PORTEFEUILLE / Portfolio

Ce terme indique la gestion et la comptabilité des transactions financières, effectuées dans le but de générer un revenu stable ou une augmentation de capital.

PROCURATION / Powers of attorney (Procuration)

Mandat qui confère le pouvoir d'agir au nom et pour le compte d'un tiers.

PRET / Loan

Engagement contractuel par lequel un sujet transfère à un tiers une somme d'argent, dans des conditions spécifiques et pour une durée de temps déterminée.

PROVISIONS / Reserve fund

Somme d'argent à utiliser pour couvrir certains coûts ou des pertes éventuelles. Au bilan, ce poste est inscrit à la colonne du passif.

QUITTANCE / Receipt in full (discharge)

Un certificat écrit par lequel un créateur déclare que le débiteur a complètement purgé sa dette.

RESERVE / Contingency or reserve fund

- Somme totale des fonds ou des valeurs qu'un sujet a mise de côté à l'avance, pour faire face à des besoins futurs :
 - o acte de prudence dans l'administration des biens,
 - o sans affecter des sommes pour des objectifs spécifiques = divers par rapport à « provision ».
- Dans le bilan, ce poste est inscrit à la colonne du passif.

RESPONSABILISATION (Accountability)

Obligation qui incombe à un individu ou à une organisation de rendre compte de ses actions, d'accepter la responsabilité de ses actions et de révéler les résultats de façon transparente. Cela inclut également la responsabilité vis-à-vis de l'argent et de tout autre bien confié.

RESSOURCES / Resources

Biens et capitaux, à la disposition d'un sujet.

REVENUS / Income

Rendement des capitaux ou rémunération pour le travail effectué.

SOLVABILITE / Solvency

Capacité d'un sujet d'honorer ses engagements, sur la base de l'actif de son bilan.

TAUX DE CHANGE / Exchange rate

Rapport entre les unités monétaires de deux devises qui sont changées.

NOTES