

INSTITUT DES FRÈRES DES ÉCOLES CHRÉTIENNES

DIRECTIVES POUR
**l'Administration
Économique**

CONSEIL GÉNÉRAL
ROME - 2023



Frères des
Écoles
Chrésiennes

La  Salle



**Frères des
Écoles
Chrésiennes**

DIRECTIVES POUR L'ADMINISTRATION ÉCONOMIQUE

Institut des Frères des Écoles Chrésiennes
Maison généralice, Rome, Italie

Auteur

Donald Johanson
Directeur de la gestion financière

Éditeur

Óscar Elizalde

Coordination éditoriale

Ilaria Iadeluca

Mise en page et conception

Giulia Giannarini

Traducteur

Frère Antoine Salinas

Production éditoriale

Bureau de l'information et de la communication
Ilaria Iadeluca, Giulia Giannarini,
Fabio Parente, Óscar Elizalde

*Texte original en anglais



FRATRES SCHOLARVM CHRISTIANARVM
THE GENERALATE

INSTITUT DES FRÈRES DES ÉCOLES CHRÉTIENNES

DIRECTIVES POUR
**l'administration
économique**

CONSEIL GÉNÉRAL
ROME - 2023

Table des matières

Préface	8
Introduction	11
PREMIÈRE PARTIE	
L'administration des biens temporels dans les instituts de vie consacrée	14
Chapitre 1	
Les personnes morales dans l'Église	15
1.1 Définitions	15
1.2 Personnes dans l'Église	16
1.3 Constitution et objectifs	16
1.4 Conditions	17
1.5 Entités juridiques publiques	17
Chapitre 2	
L'administration des biens temporels dans les instituts de vie consacrée	18
2.1 Les entités juridiques et leur capacité en matière économique	18
2.2 Les bureaux de l'Économe général, de l'Économe de District et l'Économe de la Communauté	19
2.3 Administration des biens en général	20
2.4 Administration ordinaire et extraordinaire	22
2.5 Deux cas particuliers : L'aliénation - des dettes	22
2.6 Partage de témoignages collectifs	23
DEUXIÈME PARTIE	
Organisation et rôles au sein de l'Institut	24
Chapitre 3	25
Rôles dans l'administration générale de l'Institut	25
3.1 Frère Supérieur général	25

3.2 Frère Supérieur général selon la règle	25
3.3 Consultations du Conseil général	26
3.4 Consentement du Conseil général	26
3.5 Frère Économe général	27
3.6 Le Conseil Économique International	30
3.7 Le Directeur de la gestion financière	31
Chapitre 4	
L'administration d'un District	32
4.1 Frère Visiteur	32
4.3 L'avis du Conseil de District	36
4.4 Questions à soumettre au Supérieur général pour ratification après avis du Conseil de District	36
4.5 L'Économe de District	37
4.6 Le Conseil économique du District	38
Chapitre 5	
Administration d'une communauté	40
5.1 Le Frère Directeur de la Communauté	40
5.2 L'Économe de la Communauté	41
Chapitre 6	
La distinction entre une Communauté et une institution	44
6.1 Distinction selon la Règle	44
6.2 Distinction selon le droit civil	44
6.3 Distinctions en matière de comptabilité	45
6.4 Droits et obligations des responsables	45
6.5 Accord écrit	46
Chapitre 7	
Salariés et justice sociale	47
7.1 Justice sociale selon le droit canonique	47
7.2 Justice sociale selon la Règle	48

Chapitre 8	
Plafonds de dépenses Pour le Frère Visiteur et son Conseil	49
8.1 Les fondements des limites économiques	49
8.2 Les biens de l'Institut sont des biens de l'Église	51
8.3 Pourquoi des limites de dépenses sont établies	52
8.4 Quels sont les éléments à prendre en compte et comment introduire une demande ?	53
8.5 Ce qui doit être soumis	53
Chapitre 9	
Subsidiarité, solidarité et interdépendance	54
9.1 Aide au personnel	54
9.2 Aide financière	55
9.3 Entraide entre les Économes de District	55
9.4 Entraide entre les Districts et le Frère Économe général	56
9.5 Principes généraux et besoins de l'Institut	56
9.6 La Salle Foundation (ONLUS)	56
9.7 Contribution au fonctionnement du Centre de l'Institut	57
TROISIÈME PARTIE	
Rôle et Responsabilités d'un Économe	59
Chapitre 10	
L'Économe de District	60
10.1 Rôle de l'Économe de District	60
QUATRIÈME PARTIE	
Règles générales de bonne administration	63
Chapitre 11	
L'administration des biens	64
11.1 Quelques définitions	64
11.2 Dépenses ordinaires	65
11.3 Dépenses extraordinaires	65

11.4 Transfert de compétences et signatures	66
11.5 Comptes bancaires et banque électronique	66
11.6 Transferts de fonds et contrats de change étranger	67
11.7 Sécurité des réseaux, Plans de reprise après sinistre, services d'informatique dématérialisée (Cloud) et contrats de change	69

Chapitre 12

Processus administratifs

12.1 Le budget	71
12.2 Obligations	72
12.3 Le contenu et la présentation du budget	72
12.4 La préparation du budget	72
12.5 Un budget équilibré	73
12.6 Budget pour les dépenses extraordinaires	73
12.7 Durée d'un budget	73
12.8 Comptabilité	74
12.9 Normes de gestion financière	79
12.10 Normes de contrôle interne	80
12.11 Procédures de contrôle interne	81
12.12 Contrôle interne et prévention de la fraude	83
12.13 Audits de fraude	84
12.14 Conservation des documents	84

Chapitre 13

Investissements

13.1 Principes éthiques dans l'administration des biens	86
13.2 Titres à revenu fixe	88
13.3 Investissements à long terme	89
13.4 Les actions	89
13.5 Constitution du portefeuille de titres	91
13.6 Déclaration de politique d'investissement	94

Chapitre 14	
Actifs stables	96
14.1 Dotation stable	96
14.2 Excédent résiduel et capitalisation	97
14.3 Les Districts et la conservation du patrimoine financier	97
14.4 Fonds spéciaux	98
14.5 Fonds de prévoyance	99
Chapitre 15	
Achats et cessions d'entreprises	100
15.1 Principes généraux	100
15.2 Achat de biens ou de biens immobiliers	101
15.3 Achat de matériel important	101
15.4 Construction Développement et grosses réparations	102
15.5 Cession d'actifs / Aliénation des biens	103
15.6 Dossier à transmettre lors de la vente de terrains ou de bâtiments	104
15.7 Autorisation civile	104
15.8 Cession à des membres de la famille ou à des employés	104
15.9 Abus à éviter	104
Chapitre 16	
Les projets de construction	105
16.1 Avant de commencer le travail	105
16.2 Plans, budgets et architectes	106
16.3 L'architecte	106
16.4 Appel d'offres	107
16.5 Assurance	107
Chapitre 17	
Dons et donations à l'Institut	108
17.1 Définitions	108
17.2 Dons qui ne comportent pas d'obligations	108

17.3 Dons qui comportent des conditions ou des obligations	109
17.4 Précautions	109
Chapitre 18	
Prêts, donations et dons effectués par l'Institut	111
18.1 En dehors de l'Institut	111
18.2 Au sein de l'Institut	112
18.3 Prêts à des parties liées et dépôts d'autres personnes	112
18.5 Prêts à d'autres	113
18.6 Engagement en tant que garant personnel	113
Chapitre 19	
Assurance	114
19.1 Définition des dommages	114
19.2 Courtiers	114
19.4 Analyse des risques	115
19.5 Conseils pratiques	116
19.6 Responsabilité en matière d'assurance	117
19.7 Spécifications pour les assurances	117
19.8 Assurance pour les biens immobiliers, bâtiments et contenu	117
Chapitre 20	
Codes du personnel et d'éthique	118
20.1 Descriptions d'emploi	118
20.2 Politiques du personnel	119
20.3 Conflits d'intérêts	119
20.4 Code de déontologie	120
20.5 Déclaration signée	120

Préface

De son vivant, notre fondateur exhortait fréquemment les Frères avec une citation du prophète Habacuc 3,2. « Domine, Opus Tuum – Seigneur c'est ton œuvre, ». Il soulignait que ce que nous faisons dans l'Institut est l'œuvre de Dieu, et que Dieu est avec nous lorsque nous accomplissons l'œuvre de Dieu.

Ces Directives pour l'administration économique sont essentielles à l'administration de notre mission de travailler « ensemble et par Association ». Aujourd'hui, dans l'administration des œuvres de la Famille Lassallienne, il est essentiel que nous comprenions bien les principes qui nous guident. Guidés par la transparence, la responsabilité et la gestion du patrimoine financier, nous avons des devoirs et des responsabilités professionnelles qui vont de la gestion quotidienne la plus élémentaire de simples finances aux investissements locaux et internationaux les plus exigeants. Notre responsabilité est d'assurer la stabilité financière et la viabilité de notre Institut. Notre intendance, le jugement et la gestion prudente qui préservent et sauvegardent les ressources dont une entité de l'Institut est responsable, est un élément clé de notre administration financière.

Ce document se concentre sur les nouvelles réalités financières de l'Institut mondial. Parmi celles-ci, la prédominance de laïcs dans les rôles de direction et de gouvernance. La démographie de l'Institut mondial a changé de façon spectaculaire au cours des dernières années ; il y a moins de Frères et l'âge moyen des Frères dans l'hémisphère nord

a augmenté. En outre, après les événements de 2001, il y a de nouvelles lois pour la gouvernance des transferts internationaux d'argent, diverses crypto-monnaies, des conflits internationaux ayant un impact sur notre mission lasallienne, des exigences légales différentes selon les pays, et des vulnérabilités à des questions telles que les cyber-attaques.

Dans ce contexte, parce qu'il y a moins de Frères disponibles et capables d'assumer des rôles financiers à la fois dans les Districts et les œuvres, et à cause de notre engagement à l'association, plus de collègues laïcs ayant des expériences variées assument une plus grande responsabilité en tant qu'agents financiers de Districts. En outre, on assiste à l'émergence de Conseils d'administration/d'administrateurs non FSC qui sont responsables du ministère. Ainsi, l'acceptation de la garde des ressources financières des Frères devient de plus en plus la responsabilité des membres du Conseil d'administration/des administrateurs laïcs.

La réalité d'un processus de développement professionnel continu est donc centrale. L'Institut doit assurer la formation continue des responsables financiers en ce qui concerne les exigences juridiques et fiscales locales et la gestion éthique des investissements et des actifs du ministère.

Il y a un besoin croissant d'accompagner les responsables financiers dans leur for-

mation lasallienne continue, en reconnaissant les exigences d'une interaction pastorale continue et d'une supervision de ceux qui ont la charge professionnelle du patrimoine de l'Institut à tous les niveaux. Ce n'est qu'avec la formation et l'engagement aux principes standards de l'administration que nous serons confiants dans la mise en œuvre des directives qui assurent le développement du ministère, l'impact du fonctionnement et la durabilité future. Ce n'est qu'en nous engageant à respecter les principes lasalliens que nous pourrons prendre les décisions difficiles concernant les œuvres et les activités qui doivent continuer, celles qui doivent être éliminées ou modifiées, les nouvelles frontières que les Districts doivent poursuivre, et celles qui sont une réponse fidèle aux besoins d'aujourd'hui dans la pleine fidélité au charisme lasallien.

Dans tout cela, il est également nécessaire que les responsables financiers du ministère soient compétents en droit canonique et en droit civil, connaissent la Règle de l'Institut, ou qu'ils aient accès à des ressources fiables dans tous ces domaines. Ils doivent avoir accès au Directoire administratif de l'Institut et à tous les documents de l'Institut relatifs à la gestion financière et s'y familiariser. Ensemble, nous pourrions sauvegarder le patrimoine de l'Institut qui nous a été confié.

En raison de ces facteurs, tous les Lasalliens, Frères et Partenaires, se verront

confier ces « *Directives pour l'administration économique* », quelles que soient les tâches qu'ils peuvent avoir en relation avec les finances, la comptabilité, les investissements, le soutien financier de nos Frères, de nos œuvres ou de l'Institut dans son ensemble. Ces Directives sert de principes à suivre dans une perspective pastorale pour prendre soin des ressources matérielles et financières qui nous sont confiées.

Enfin, l'accent est mis sur les exigences dans ces *Directives économique parce* que l'Institut, en tant qu'expression internationale de la Congrégation, est tenu par le droit canonique de déclarer les normes qui sauvegardent son patrimoine. Les prescriptions sur la manière dont ces normes doivent être respectées sont en outre façonnées par les exigences législatives de chaque juridiction nationale.

Nous devons avoir une obligation de transparence financière envers la gouvernance locale, les autorités civiles (étatiques) locales, le District FSC local et le Centre de l'Institut. Nous devons être ouverts à la déclaration et à l'explication des détails de la situation financière et des activités des entités de l'Institut à ceux qui ont la responsabilité de leur intégrité.

Confiants en notre Dieu de Providence et suivant l'exemple de nos prédécesseurs qui ont assuré que notre œuvre est l'œuvre de Dieu, nous continuerons à rêver, à croire et à espérer. Avec la prière comme ancre, nous nous rappelons qu'avec Dieu, « rien n'est impossible » (Luc 1:37).

F. Donald Johanson, FSC

Directeur de la gestion financière

Introduction

Selon le Code de droit canonique : « *Chaque institut fixera pour l'usage et l'administration des biens des règles appropriées qui favorisent, défendent et expriment la pauvreté qui lui est propre* » (635,2). Notre propre Règle affirme à son tour « *L'Institut, les Districts, les autres regroupements légitimement érigés et les communautés ne poursuivent pas de buts lucratifs. Ils ont la capacité d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens temporels, en vue de leur mission propre* » (R. 150).

À la lumière de ces directives, la Règle stipule qu' « *une description appropriée de leurs responsabilités (c'est-à-dire des responsables des services généraux) figure dans le Directoire administratif* » (131.1).

Sur la base de ces critères, une équipe composée principalement de membres du Conseil économique international a consacré de nombreuses heures à la rédaction, à la révision et à la correction du contenu de ces directives pour l'administration financière.

Le texte de ces *Directives pour l'administration économique* se fonde principalement sur les prescriptions du Code de droit canonique et sur les articles de la Règle qui, directement ou indirectement, se réfèrent à l'administration des biens temporels de l'Institut. Il prend également en considération les propositions approuvées par les Conseils généraux encore en vigueur. En outre, ces directives rassemblent en un seul texte les normes et les pratiques administratives qui, par l'usage ou pour des raisons historiques, font partie de la législation de l'Institut (R 122).

Les Frères Visiteurs et les autres personnes investies de certaines responsabilités ont souvent besoin d'accéder facilement à des informations spécifiques et ne devraient pas avoir à consulter une variété de documents qui ne sont pas toujours disponibles. Je crois que, grâce à la table des matières détaillée et à l'index fournis dans ces *Directives pour l'administration économique*, toute personne qui consultera ce texte n'aura aucune difficulté à trouver l'information dont elle a besoin.

Ces *Directives pour l'administration économique* sont destinées à servir de texte de référence à ceux qui ont pour fonction de gouverner et à ceux qui sont impliqués dans l'administration et la gestion des biens temporels de l'Institut. Ce sont eux qui sont les plus susceptibles d'avoir à utiliser et à consulter ce document. Nous espérons qu'il s'agira d'un instrument précieux et à jour, qui nous aidera à mieux gérer nos biens et nos ressources économiques. Le but de tout cela est, bien sûr, de nous permettre d'offrir un meilleur service à travers notre apostolat et notre travail d'évangélisation, conformément aux objectifs de l'Institut.

Si nous considérons l'Église dans son ensemble, et si nous tenons compte de la diversité des Régions dans lesquelles l'Institut poursuit son travail, il est absolument nécessaire de promouvoir un esprit de subsidiarité et d'interdépendance. Aucun Frère

individuel, aucun partenaire laïc, aucun District, Région, Délégation ou Secteur ne peut se sentir indifférent au reste de l'Institut.

En tant que membre d'une congrégation religieuse, aucun individu, quelle que soit sa responsabilité, ne peut agir en son nom propre comme propriétaire des biens qu'il administre. Dans diverses sections de ces *Directives pour l'administration économique*, il est recommandé que tous les actes administratifs soient accomplis en consultation avec des Conseils dûment constitués, tels que le Conseil général, le Conseil de District, la Commission des finances et le Conseil d'administration. Les Économes, qui agissent en tant que délégués des Supérieurs majeurs ou locaux, doivent les informer périodiquement de l'état du secteur qui leur est confié et de sa situation financière. Par prudence et dans la mesure du possible, les Économes doivent s'entourer d'experts pour assurer une gestion aussi fiable que possible. En augmentant la rentabilité de nos ressources, nous pouvons accroître et soutenir davantage les activités de notre ministère éducatif et apostolique.

Si ce Directoire fournit un aperçu systématique des principes généraux d'administration, il est clair qu'il ne peut pas indiquer les exigences légales locales : le caractère multinational de notre Institut exige qu'un texte tel que ces *Directives pour l'administration économique* soit valable pour une grande variété de cultures

et de pays. Cependant, rien n'empêche les Districts ou les Régions qui en ressentent le besoin de rédiger leur propre manuel financier, basé sur ces *Directives pour l'administration économique* et adapté aux normes et circonstances locales. Un tel manuel pourrait être utile aux directeurs de communautés, aux chefs d'établissement, aux économistes des établissements scolaires et à d'autres personnes ayant des responsabilités similaires.

J'espère et je souhaite sincèrement que ces *Directives pour l'administration économique* ne contrariera ni n'inquiètera les personnes qui travaillent dans l'administration. Il a au contraire pour but de les rendre plus compétents et mieux informés, afin que leur gestion financière soit de meilleure qualité et, en même temps, leur apporte une plus grande satisfaction.

Avant de conclure, je tiens à exprimer, au nom du Conseil général, ma propre et leur sincère gratitude à tous ceux qui ont contribué à l'élaboration de ces *Directives pour l'administration économique*. En particulier :

- aux membres du Conseil Économique International;
- et à un grand nombre de Conseillers, de traducteurs et d'experts qui ont collaboré à l'élaboration du texte définitif.

Que nos investissements matériels et nos calculs financiers ne nous empêchent pas de tirer le plus grand profit de notre investissement dans la gloire future.

ROME, 19 FÉVRIER 2024

Béatification du Vénérable Jean-Baptiste de La Salle par le Pape Léon XIII en 1888.

Frère Armin Luistro, FSC
Supérieur général

PREMIÈRE PARTIE

L'administration des biens temporels dans les instituts de vie consacrée

Chapitre 1

Les personnes morales dans l'Église

1.1 DÉFINITIONS

Personne physique : tout individu ou être humain qui est sujet à quelques droits et obligations en raison de son existence.

Personne juridique : Par analogie avec le concept de personne physique existe aussi en droit la notion de personne juridique, c'est à dire, un groupement ou une association de personnes constituant une entité propre, différente de celle des individus qui en font partie. Ces entités, lorsqu'elles sont reconnues par le droit, jouissent, soit de la capacité juridique qui en fait des sujets de droits et de devoirs, soit de celle d'agir en vue de la poursuite de leur finalité propre et la défense de leurs propres intérêts, à l'instar des personnes physiques.

Exemples : En droit civil : sociétés commerciales, culturelles et sportives ; fondations, associations.

En droit canonique : diocèses, paroisses, instituts religieux, provinces ou communautés légalement constituées, etc.

Personnes morales. Dans le langage du droit canonique, le terme «personne morale» est l'équivalent de «personne juridique».

Dans le Code de droit canonique :

CAN. 115, § 1

« Les personnes juridiques dans l'Église sont des ensembles de personnes ou des ensembles de choses ».

CAN. 115, § 2

« Un ensemble de personnes, qui doit être constitué d'au moins trois personnes, est collégial si ses membres en déterminent l'action en prenant part en commun aux décisions à prendre à égalité de droit ou non, selon le droit et les statuts ; sinon, il est non collégial ».

CAN. 115, § 3

« Un ensemble de choses ou fondation autonome consiste en des biens ou des choses spirituelles ou matérielles ; il est dirigé, selon le droit et les statuts, par une ou plusieurs personnes physiques, ou par un collègue ».

1.2 PERSONNES DANS L'ÉGLISE

CAN. 113, § 2

« Dans l'Église, outre les personnes physiques, il y a aussi des personnes juridiques, c'est-à-dire en droit canonique des sujets d'obligations et de droits en conformité avec leur nature ».

1.3 CONSTITUTION ET OBJECTIFS

CAN. 114, § 1

« Sont constituées en personnes juridiques par disposition du droit ou par concession spéciale de l'autorité compétente donnée par dé-

cret, des ensembles de personnes ou de choses ordonnés à une fin qui s'accorde avec la mission de l'Église et dépasse les intérêts des individus ».

CAN. 114, § 2

« Les fins dont il est question au § 1, s'entendent d'œuvres de piété, d'apostolat, de charité spirituelle ou temporelle ».

1.4 CONDITIONS

CAN. 114, § 3

« L'autorité compétente de l'Église ne confèrera la personnalité juridique qu'à des ensembles de personnes ou de choses qui visent une fin réellement utile et qui, tout bien pesé, jouissent de moyens qui paraissent suffisants pour atteindre cette fin ».

1.5 ENTITÉS JURIDIQUES PUBLIQUES

CAN. 116, § 1

« Les personnes juridiques publiques sont des ensembles de personnes ou de choses, constitués par l'autorité ecclésiastique compétente afin de remplir au nom de l'Église, dans les limites qui leur ont été fixées et selon les dispositions du droit, la charge propre qui leur a été confiée en vue du bien public ; les autres personnes juridiques sont privées »..

CAN. 116, § 2

« Les personnes juridiques publiques reçoivent la personnalité juridique du droit lui-même ou par un décret spécial de l'autorité compétente qui la concède expressément ; les personnes juridiques privées ne reçoivent cette personnalité que par décret spécial de l'autorité compétente qui la concède expressément ».

Chapitre 2

L'administration des biens temporels dans les instituts de vie consacrée

2.1 LES ENTITÉS JURIDIQUES ET LEUR CAPACITÉ EN MATIÈRE ÉCONOMIQUE

CAN. 634, § 1

Les instituts, provinces et maisons, en tant que personnes juridiques de plein droit, sont capables d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens temporels, à moins que cette capacité ne soit exclue ou restreinte dans les constitutions.

CAN. 634, § 2

« Ils éviteront cependant toute apparence de luxe, gain excessif et accumulation de biens ».

R. 150. (1^{ER} PARAGRAPHE)

« L'Institut, les Districts, les autres regroupements légitimement érigés et les communautés ne poursuivent pas de buts lucratifs. Ils ont la capacité d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens

temporels, en vue de leur mission propre. Ces instances agissent dans la limite des autorisations reçues et sous leur propre responsabilité, conformément au Droit canon, au droit de l'Institut et en tenant compte des lois civiles ».

2.2 LES BUREAUX DE L'ÉCONOME GÉNÉRAL, DE L'ÉCONOME DE DISTRICT ET L'ÉCONOME DE LA COMMUNAUTÉ

CAN. 636, § 1

« Dans chaque Institut et pareillement dans chaque province gouvernée par un Supérieur majeur, il y aura un Économe distinct du Supérieur majeur et constitué selon le droit propre, qui administrera les biens sous la direction du Supérieur respectif. Même dans les communautés locales un économe distinct du Supérieur local, sera établi autant que possible ».

CAN. 636, § 2

« À l'époque et de la manière déterminée par le droit propre, les économes et les autres administrateurs rendront compte de leur administration à l'autorité compétente ».

R. 151.

« Dans chaque District, un Économe, distinct du Frère Visiteur, mais agissant sous son autorité, prend en charge l'administration des biens. Cet Économe est assisté par un Conseil économique ».

R. 151.1.

« En tenant compte des orientations du Chapitre de District, l'Économe prépare le budget annuel avec l'aide du Conseil économique. Il le propose ensuite au Frère Visiteur et à son Conseil. Pour sa part, le Conseil économique en contrôle l'exécution et il étudie la solution des difficultés qui se présentent ».

R. 151.2.

« Annuellement, l'Économe soumet pour approbation au Frère Visiteur et à son Conseil un rapport sur la situation financière du District. Ce rapport, dûment authentifié, est envoyé par le Frère Visiteur au Frère Économe général ».

R. 61.4.

« Se faisant aider autant que possible par un Économe local, le Frère Directeur veille à l'entretien des immeubles et du mobilier, à l'administration des biens et au bon fonctionnement des services communs. Il pourvoit à la sauvegarde et au classement des documents d'archives. Il fait adresser, en temps voulu, au secrétariat du District, les divers états demandés ».

R. 149.1.

« Requièrent le consentement du Conseil de District :

5. la délimitation des pouvoirs en matière économique, accordés aux Frères Directeurs et Économés ; »

2.3 ADMINISTRATION DES BIENS EN GÉNÉRAL

CAN. 1273

« Le Pontife Romain, en vertu de sa primauté de gouvernement, est le suprême administrateur et dispensateur de tous les biens ecclésiastiques ».

CAN. 635, § 1

« Les biens temporels des instituts religieux, en tant que biens ecclésiastiques, sont régis par les dispositions du livre V sur 'Les biens temporels de l'Église', sauf autre disposition expresse ».

CAN. 635, § 2

« Cependant, chaque institut fixera pour l'usage et l'administration des biens des règles appropriées qui favorisent, défendent et expriment la pauvreté qui lui est propre ».

CAN. 718

« L'administration des biens de l'institut, qui doit exprimer et stimuler la pauvreté évangélique, est régie par les règles du livre V sur « Les biens temporels de l'Église », et par le droit propre de l'institut. De même, le droit propre définira les obligations surtout économiques de l'institut envers les membres qui travaillent pour lui ».

CAN. 1284, § 1

« Tous les administrateurs sont tenus d'accomplir soigneusement leur fonction en bon père de famille ».

CAN. 1284, § 2

« Ils doivent en conséquence :

1. veiller à ce que les biens qui leur sont confiés ne périssent pas et ne subissent aucun dommage, de quelque manière que ce soit, en concluant pour cela, si nécessaire, des contrats d'assurances ;
2. veiller à garantir par des moyens valides en droit civil la propriété des biens ecclésiastiques ;
3. observer les dispositions du droit tant canonique que civil, ou celles qui seraient imposées par le fondateur, le donateur ou l'autorité légitime, et prendre garde particulièrement que l'Église ne subisse un dommage à cause de l'inobservation des lois civiles ;
4. percevoir avec soin et en temps voulu les revenus et profits des biens, les conserver en sécurité une fois perçus, et les employer selon l'intention du fondateur ou les règles légitimes ;
5. payer au temps prescrit les intérêts d'un emprunt ou d'une hypothèque, et veiller à rembourser à temps le capital ;
6. employer aux fins de la personne juridique, avec le consentement de l'Ordinaire, les sommes disponibles après le solde des dépenses et qui peuvent être utilement placées ;
7. tenir en bon ordre les livres des recettes et des dépenses ;
8. préparera la fin de chaque année un compte rendu de leur administration ;
9. classer soigneusement et garder en des archives sûres et convenables les documents et instruments qui fondent les droits de l'Église ou de l'institut sur ces biens ; déposer en plus, là où cela peut se faire commodément, des copies authentiques de ces actes aux archives de la curie ».

Dans un esprit de collaboration et d'entraide fraternelle, les supérieurs favorisent l'esprit d'initiative et le sens des responsabilités de chacun des Frères et des membres de la Famille Lasalienne dans les domaines dont ils ont la charge.

R. 150. (2^e PARAGRAPHE)

« Les Frères préposés à l'administration des biens de l'Institut en auront soin comme dépositaires de biens de l'Église ».

2.4 ADMINISTRATION ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE

CAN. 638, § 1

« C'est au droit propre, dans le cadre du droit universel, de déterminer les actes qui dépassent les limites et le mode d'administration ordinaire et de statuer ce qui est nécessaire pour poser valablement un acte d'administration extraordinaire ».

CAN. 638, § 2

« Outre les Supérieurs, les officiers qui sont désignés pour cela par le droit propre font valablement, dans les limites de leur charge, les dépenses et les actes juridiques d'administration ordinaire ».

CAN. 638 § 3

« Pour la validité d'une aliénation et de toute affaire où la condition du patrimoine de la personne juridique peut être amoindri, est requise la permission du Supérieur compétent donnée par écrit avec le consentement de son conseil. Cependant, s'il s'agit d'une affaire dont le montant dépasse la somme fixée par le Saint-Siège pour chaque Région, comme aussi de biens donnés à l'Église par vœu ou d'objets précieux à cause de leur valeur artistique ou historique, la permission du Saint-Siège est de plus requise ».

R. 150. (1^{ER} PARAGRAPHE).

« L'Institut, les Districts, les autres regroupements légitimement érigés et les communautés ne poursuivent pas de buts lucratifs. Ils ont la capacité d'acquiescer, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens temporels, en vue de leur mission propre. Ces instances agissent dans la limite des autorisations reçues et sous leur propre responsabilité, La gestion des biens temporels cc 634-640 conformément au Droit canon, au droit de l'Institut et en tenant compte des lois civiles ».

2.5 DEUX CAS PARTICULIERS : L'ALIÉNATION - DES DETTES

CAN. 638, § 3

« Pour la validité d'une aliénation et de toute affaire où la condition du patrimoine de la personne juridique peut être amoindri, est requise la permission du Supérieur compétent donnée par écrit avec le consentement de son conseil. Cependant, s'il s'agit d'une affaire dont le montant dépasse la somme fixée par le Saint-Siège pour chaque Région, comme aussi de biens donnés à l'Église par vœu ou d'objets précieux à cause de leur valeur artistique ou historique, la permission du Saint-Siège est de plus requise ».

CAN. 639, § 1

« Si une personne juridique a contracté des dettes et des obligations, même avec la permission des Supérieurs, c'est elle qui est tenue d'en répondre ».

CAN. 639, § 2

« Si un membre, avec la permission du Supérieur, s'est engagé sur ses propres biens, il doit en répondre lui-même ; mais s'il a reçu mandat de son Supérieur pour régler une affaire de l'institut, c'est l'institut qui doit en répondre ».

CAN. 639, § 3

« Si un religieux a contracté sans aucune permission des Supérieurs, c'est à lui d'en répondre et non à la personne juridique ».

2.6 PARTAGE DE TÉMOIGNAGES COLLECTIFS**CAN. 640**

« Les instituts, compte tenu des données locales, s'efforceront de porter un témoignage en quelque sorte collectif de charité et de pauvreté, et, selon leurs moyens, de subvenir aux besoins de l'Église et au soutien des pauvres, en prélevant sur leurs propres biens ».

R. 40.4.

« Les Frères veillent à ce que la mise en commun des fruits de leur travail ne les conduise pas à un enrichissement collectif. Au contraire, ils partagent généreusement avec leurs Frères, avec les Districts les plus nécessiteux et avec les pauvres ».

R. 58.

« La communauté gère ses biens dans un esprit évangélique et en accord avec les exigences de la pauvreté religieuse ».

R. 58.4.

« Par fidélité à l'esprit du Fondateur et tout en se conformant aux traditions culturelles du lieu où elle est implantée, la communauté est attentive à donner un témoignage de gratuité et de détachement évangélique en ce qui concerne les cadeaux ».

DEUXIÈME PARTIE

Organisation et rôles au sein de l'Institut

Chapitre 3

Rôles dans l'administration générale de l'Institut

3.1 FRÈRE SUPÉRIEUR GÉNÉRAL

CAN. 622

« Le Modérateur suprême a pouvoir sur toutes les provinces, les maisons et les membres de l'institut, qu'il exercera selon le droit propre ; les autres Supérieurs possèdent ce pouvoir dans les limites de leur charge ».

3.2 FRÈRE SUPÉRIEUR GÉNÉRAL SELON LA RÈGLE

R. 123.

« La responsabilité du gouvernement de l'Institut est confiée par le Chapitre général au Frère Supérieur général. Celui-ci est assisté d'un Conseil permanent appelé Conseil général ».

R. 126.1.

« Il appartient au Frère Supérieur général :
(...)

2. de nommer aux charges, conformément à la législation canonique et à celle de l'Institut ;
3. de déléguer, dans les limites fixées par le droit, une partie de ses pouvoirs à des Frères de son choix ;
(...)
5. d'autoriser, sur demandes dûment justifiées des instances responsables et avec l'avis de son Conseil, quelques dérogations temporaires aux normes disciplinaires établies par la législation propre de l'Institut ».

3.3 CONSULTATIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

R. 130.

« Pour poser valablement certains actes, le Frère Supérieur général doit se pourvoir soit de l'avis, soit du consentement du Conseil général, lui-même ne votant pas.

Lorsque le consentement est requis, la majorité absolue, au moins, du nombre des votants est nécessaire. Un tel vote, s'il est positif, n'est pas contraignant pour le Frère Supérieur général. Celui-ci ne pourrait aller contre un vote majoritaire négatif. Lorsque l'avis est requis, le Frère

Supérieur général reste libre de sa décision quel que soit le résultat du vote.

Dans un cas comme dans l'autre, le quorum exigé du Conseil général est fixé à la moitié du nombre total de ses membres. Si, en cas d'urgence, ce quorum n'est pas atteint, il revient au président de la réunion de le compléter en admettant aux délibérations et aux votes un ou deux titulaires des Services généraux ».

3.4 CONSENTEMENT DU CONSEIL GÉNÉRAL

R. 130.1.

« Outre les cas prescrits par le Droit canon et le droit propre, le consentement du Conseil général est requis dans les cas suivants :

3. toute aliénation de biens dès qu'elle dépasse les limites fixées par le droit, comme aussi toute aliénation d'un objet réputé précieux en raison de sa valeur artistique ou historique ;
4. tout prêt ou emprunt contractés vis-à-vis de l'extérieur, dès que le montant ou les conditions de ces opérations dépassent les facultés accordées par le Frère Supérieur au Frère Visiteur et au Conseil de District (...) ».

Le Frère Supérieur général autorise le Frère Visiteur à effectuer des dépenses

extraordinaires jusqu'à un montant indiqué dans la liste des plafonds de dépenses extraordinaires.

3.5 FRÈRE ÉCONOME GÉNÉRAL

3.5.1 Selon le Code de droit canonique

CAN. 636, § 1

« Dans chaque institut et pareillement dans chaque province gouvernée par un Supérieur majeur, il y aura un Économe distinct du Supérieur majeur et constitué selon le droit propre, qui administrera les biens sous la direction du Supérieur respectif. Même dans les communautés locales un économe distinct du Supérieur local, sera établi autant que possible ».

CAN. 636, § 2

« À l'époque et de la manière déterminée par le droit propre, les économes et les autres administrateurs rendront compte de leur administration à l'autorité compétente ».

3.5.2 Conformément à la Règle

Bien que la fonction de l'Économe général ne soit pas bien décrite dans la Règle, elle est mentionnée dans la description des services généraux de l'Institut. (cf. R. 123, 123.1 et 131.1)

3.5.3 Mission de l'Économe général

Le Frère Économe général est chargé, sous la direction du Frère Supérieur général, de l'administration ordinaire et extraordinaire des biens temporels du Gouvernement central de l'Institut. Il est à la fois au service du Supérieur général, de son Conseil et des Districts.

La mission de l'Économe général comprend les aspects suivants : gestion, contrôle, assistance et conseil, formation et information.

1. Il administre les biens du Gouvernement central.
2. Il prépare le budget annuel du Gouvernement central et le soumet au Conseil Économique International pour qu'il le soumette au Frère Supérieur général et à son Conseil pour étude, discussion et approbation.
3. Il contrôle la gestion des différents fonds du Centre de l'Institut.
4. Il gère les investissements de l'administration centrale.
5. Il organise les services comptables de la Maison généralice et prépare l'audit annuel.
6. Il prépare des budgets spéciaux pour l'achat d'équipements importants et la rénovation des bâtiments de la Maison généralice.

3.5.5 Contrôle

1. Il contrôle la réalisation du budget de la Maison générale pendant l'année avec l'assistance du Conseil Économique International.
2. Il interprète les états financiers envoyés par les Districts à la fin de chaque exercice comptable, en utilisant des critères de référence appropriés.
3. Il procède à l'évaluation des risques financiers à partir des informations fournies par le Directeur de la gestion financière.

3.5.6 Avis / Conseil

Il agit comme Conseiller du Frère Supérieur général pour toutes les questions économiques et financières, à l'exclusion de celles engagées dans le cadre du Chemin 7 du 46^{ème} Chapitre général et soumet périodiquement au Frère Supérieur général et à son Conseil des propositions sur les points suivants :

1. Il définit les pouvoirs financiers des Frères Visiteurs et de leurs Conseils après consultation du Directeur de la gestion financière.
2. Il examine les demandes d'autorisation de dépenses de construction, d'achat de terrains, de vente de terrains ou de biens immobiliers, présentées par les Districts, et donne son avis avant le vote du Conseil général.

Il collabore avec le Directeur de la gestion financière à l'étude ou au soutien des Districts en difficulté, à risque ou probablement non viables, identifiés par le Directeur.

3.5.7 Formation

1. Il formule le contenu des programmes de formation pour les futurs économes après avoir pris l'avis du Directeur de la gestion financière et de la Commission de la formation.
2. Cela comprendra la spiritualité lasallienne et les compétences et pratiques actuelles en matière de comptabilité, de finance et de gestion des risques.
3. Il organise, si nécessaire, des sessions pour les Districts et veille à ce que des systèmes uniformes de travail et de comptabilité soient établis sur avis du Directeur de la gestion financière.
4. Il participe aux réunions régionales des Économes de District et, éventuellement, aux réunions d'Économes de District de l'ensemble de l'Institut organisées par le Conseil général ou le Directeur de la gestion financière.
5. Dans ses conseils, il veillera à ce que la formation des économes sensibilise les participants aux éléments humains de l'administration financière.

3.5.8 Informations

1. Il informe périodiquement le Supérieur Général et son Conseil de la situation financière du gouvernement central à l'aide d'indicateurs clés.
2. Il prépare un rapport financier pour le Chapitre général, couvrant la période écoulée depuis le Chapitre précédent.
3. Chaque année, il envoie aux Frères Visiteurs et aux Économes de District des informations sur la situa-

tion financière du gouvernement central et le rapport des commissaires aux comptes.

4. Pour mieux comprendre les situations locales, il se rend dans différents secteurs en fonction de leurs besoins et de leur situation.
5. Il archive soigneusement tous les contrats, les actes notariés et autres documents relatifs à l'administration des biens temporels de l'Institut.

3.6 LE CONSEIL ÉCONOMIQUE INTERNATIONAL

3.6.1 Définition

Le Conseil Économique International est défini dans la Charte adoptée par l'Institut.

3.6.2 Fonction du Conseil Économique International

La fonction du Conseil Économique International est d'aider le Supérieur général, son Conseil et le Frère Économe général.

Les tâches comprennent :

1. Développer la politique économique du Gouvernement Central de l'Institut qui sera approuvée par le Supérieur général et son Conseil.
2. Discuter le budget annuel du Gouvernement Central et le proposer au Frère Supérieur général et à son Conseil pour approbation.
3. Agir en tant que « Conseil économique » et programmer un rapport annuel sur les revenus, les dépenses et les investissements du Gouvernement central.
4. Superviser l'Économe général dans l'exercice de ses fonctions.
5. Contrôler l'intégrité du patrimoine de l'Institut et conseiller les Districts dans l'investissement de ses actifs, le contrôle des ressources et la transparence de l'administration.
6. Superviser les fonds gérés par la Maison généralice et créés avec les contributions des Districts, afin que leurs investissements soient conformes aux politiques de sécurité, d'éthique, de rentabilité, de transparence et de responsabilité.
7. Superviser les Districts dans l'administration de leurs investissements et leur responsabilité.
8. Établir des politiques et collaborer avec les processus institutionnels de collecte de fonds.
9. Élaborer des politiques de responsabilité pour les différents niveaux de l'Institut, en précisant clai-

rement ce qu'il faut faire, à qui, comment et quand.

10. Aborder la question de la formation et de la nomination éventuelle d'Économistes de District.

3.7 LE DIRECTEUR DE LA GESTION FINANCIÈRE

3.7.1 Définition

Pour l'exercice des tâches spécifiques établies par le 46^{ème} Chapitre général dans le Chemin 7 « Tirer parti des ressources humaines et financières de notre Institut international pour assurer la pérennité de la mission lasallienne », le Frère Supérieur général et son Conseil mettront en œuvre ces propositions en les déléguant au Directeur de la gestion financière.

3.7.2 Rôles du Directeur de la gestion financière

1. Après consultation avec l'Économiste général, accompagner les Économistes et les Frères Visiteurs des Districts dans la gestion financière, ainsi que dans leurs systèmes administratifs, la responsabilité, les contrôles internes, la sécurité, l'éthique des investissements et la transparence dans les domaines directement liés à la responsabilité déléguée en relation avec le Chemin sept.
2. Aider à la mise en œuvre des fonds de solidarité et de durabilité établis par le 46^{ème} Chapitre général, après un examen approfondi des données et en travaillant avec les Districts pour examiner de manière réaliste ce qu'ils peuvent contribuer.
3. Conseiller les Districts dans la gestion de leurs investissements en conformité avec les Directives Financières et la Politique d'Investissement existante approuvée par le Conseil général. Accompagner et intervenir de manière proactive auprès des Districts dans l'élaboration de la mise en œuvre du Chemin 7 ordonné par le Chapitre général, en coordination avec le Conseil Économique International.
4. Faire le rapport au Frère Supérieur général et à son Conseil, ainsi qu'au Conseil Économique International dont il sera membre pour les deux prochaines années.
5. Conseiller le Frère Supérieur général et son Conseil sur les questions essentielles liées à la gestion financière et à la durabilité, en collaboration avec le Frère Économiste général.

Chapitre 4

L'administration d'un District

4.1 FRÈRE VISITEUR

4.1.1 Rôle du Frère Visiteur Concernant l'administration des biens en général

R. 142.4.

« Le Frère Visiteur s'assure que les dispositions du Droit canon et de la loi civile sont respectées en ce qui concerne les biens du District et les biens patrimoniaux des Frères. Il agit de même en ce qui touche la justice sociale vis-à-vis du personnel employé. Il autorise les constructions, les réparations et les autres dépenses dans les limites approuvées par le Frère Supérieur général ».

4.1.2 Nomination de l'Économe de District

R 151

« Dans chaque District, un Économe, distinct du Frère Visiteur, mais agissant sous son autorité, prend en charge l'administration des biens ».

4.1.3 Concernant l'administration locale

Il est de la responsabilité du Frère Visiteur de :

1. Approuver le budget de chacune des communautés et établissements du District.
2. Approuver le bilan et l'état des recettes et des dépenses que chaque communauté et établissement dépendant directement du District doit présenter.
3. Veiller à ce qu'un salaire approprié soit accordé aux Frères travaillant dans les établissements universitaires et autres.
4. Favoriser, dans la mesure du possible, la centralisation de la comptabilité des communautés et établissements dont le District a la charge.
5. Veiller à ce que les communautés et les établissements tiennent des comptes financiers distincts afin de garantir la mise en œuvre et le respect des procédures de contrôle interne.
6. Veiller à ce que toutes les exigences légales locales soient respectées et identifier tout conflit d'intérêt en cas de modification de la législation locale.

4.1.4 Concernant les contrats signés par les Frères

Les Frères ne sont autorisés ni à signer ni à résilier les contrats relatifs à leur travail ou aux services qu'ils rendent, sans l'autorisation du Visiteur. Il est préférable que des contrats soient établis entre le District et l'organisme qui emploie les Frères. En vertu de ce contrat, le salaire sera, si possible, versé directement à la Communauté. Sinon, il doit être remis par les Frères concernés sans délai et dans son intégralité à la Communauté.

4.1.5 Conditions d'exercice des pouvoirs du Frère Visiteur

4.1.5.1 Autorisations à demander

Lorsqu'une permission doit être demandée au Supérieur Général conformément au Code de droit canonique et à la Règle, le Frère Visiteur doit présenter le dossier en temps opportun, en expliquant l'objet de la demande, en incluant tous les documents et les informations nécessaires, et en expliquant son avis et celui du Conseil de District. (Consulter les chapitres 15 et 18 de ces Directives)

4.1.5.2 Rapport à envoyer

R. 151.2

« Annuellement, l'Économe soumet pour approbation au Frère Visiteur et à son Conseil un rapport sur la situation financière du District. Ce rapport, dûment authentifié, est envoyé par le Frère Visiteur au Frère Économe général ».

Dans ce rapport, les éléments suivants doivent apparaître :

1. La déclaration sur le patrimoine du District.
2. Le bilan de fin d'année avec les états des recettes et des dépenses ordinaires du District.
3. Le bilan actuel avec les états des revenus et des dépenses extraordinaires du District.
4. L'état des fonds du District, un état des flux de trésorerie (IFRS ou équivalent national) et une prévision des flux de trésorerie.

Il est conseillé d'envoyer un rapport résumé sur l'état du bilan, ainsi que sur les recettes et les dépenses des institutions dépendant directement du District, telles que les librairies, les maisons d'édition, les universités, etc.

4.1.5.3 Formulaires standard

Si un formulaire standard est fourni par le Frère Économe général tous ces documents doivent être établis selon le formulaire standard.

Si nécessaire, ces documents seront conformes aux exigences nationales en matière de normes comptables. Il serait souhaitable que ces déclarations soient approuvées par écrit par les responsables de l'audit et mises à jour dans les six mois suivant un changement d'administration.

4.1.5.4 Autres documents à envoyer

1. Brefs commentaires de l'Économe du District concernant les domaines les plus importants de l'administration du District et des communautés.
2. Le Frère Visiteur joindra une lettre de présentation aux documents qu'il envoie au Frère Économe général.

4.2 Consentement du Conseil de District

R. 149.

« Pour poser valablement certains actes, le Frère Visiteur doit se pourvoir soit de l'avis, soit du consentement de son Conseil. Lorsque le consentement du Conseil est requis, le Frère Visiteur ne peut aller à l'encontre d'un vote majoritairement négatif ».

R. 149.1

« Requièrent le consentement du Conseil de District : (...)

3. le transfert des biens d'une maison à une autre à l'intérieur du District ;
4. la destination des biens d'une maison lors de sa fermeture ;

5. la délimitation des pouvoirs en matière économique, accordés aux Frères Directeurs et Économés ;
6. les autres opérations administratives extraordinaires qui engagent les finances du District».

R. 149.4.

« En dehors des cas où il est indiqué expressément que le vote du Conseil de District est délibératif, ce vote est seulement consultatif ».

4.3 L'AVIS DU CONSEIL DE DISTRICT

R. 149.2.

«Requière l'avis du Conseil de District :

1. L'admission des candidats au noviciat ;
2. La nomination de l'Économe et des autres responsables des Services généraux du District ;
3. La convocation du Chapitre de District».

4.4 QUESTIONS À SOUMETTRE AU SUPÉRIEUR GÉNÉRAL POUR RATIFICATION APRÈS AVIS DU CONSEIL DE DISTRICT

R. 149.3

1. « tout projet d'ouverture ou de fermeture d'une communauté, de prise en charge, de cession ou de fermeture d'une œuvre pastorale d'éducation ;
2. toute aliénation de biens, dès qu'elle dépasse les limites fixées par le Saint-Siège ;
3. tout emprunt ou prêt à l'extérieur du District, dès que son montant, ou les conditions de cet emprunt ou de ce prêt, sortent des limites fixées par le Conseil général ;

4. toute proposition de convention ou de contrat devant lier solidairement le District et l'Institut vis-à-vis des responsables de l'Église locale ou d'autres organismes publics ou privés ;
5. toute demande d'application d'une faculté remise par le Saint-Siège à la décision du Frère Supérieur général et de son Conseil ».

4.5 L'ÉCONOME DE DISTRICT

4.5.1 Dans le Code de droit canonique

CAN. 636, § 1

« Dans chaque institut et pareillement dans chaque province gouvernée par un Supérieur majeur, il y aura un économe distinct du Supérieur majeur et constitué selon le droit propre, qui administrera les biens sous la direction du Supérieur respectif ». (...)

CAN. 638, § 2

« Outre les Supérieurs, les officiers qui sont désignés pour cela par le droit propre font valablement, dans les limites de leur charge, les dépenses et les actes juridiques d'administration ordinaire ».

4.5.2 Dans la Règle

R. 151

« Dans chaque District, un Économe, distinct du Frère Visiteur, mais agissant sous son autorité, prend en charge l'administration des biens. Cet Économe est assisté par un Conseil économique ».

R. 149.2

« Requièr(nt) l'avis du Conseil de District [...] :

la nomination de l'Économe et des autres responsables des Services généraux du District » ;

4.6 LE CONSEIL ÉCONOMIQUE DU DISTRICT

4.6.1 Rôle du Conseil économique

Ce Conseil économique est :

1. Un organe consultatif dont le rôle principal est d'aider l'Économe qui, avec son assistance, travaille en étroite collaboration avec le Frère Visiteur et son Conseil.
2. Un organe qui effectue des études préliminaires sur les questions administratives et financières, et notamment sur celles qui doivent être soumises au Frère Visiteur et à son Conseil.

4.6.2 Membres du Conseil économique

Les membres du Conseil économique sont nommés par le Frère Visiteur en fonction d'une matrice de compétences qui inclut la présence de Partenaires laïcs et de tous les Secteurs du District. L'Économe du District en est toujours membre et en assure généralement la présidence. En règle générale, les membres du Conseil économique vivent dans des lieux suffisamment proches pour leur permettre de se réunir fréquemment et de coordonner leur travail.

4.6.3 Mandat du Conseil économique

Le Conseil économique est consultatif ; il doit être consulté dans les cas suivants :

1. La préparation du budget annuel (cf. Règle, 151.1).
2. Le contrôle de l'exécution du budget (cf. règle 151.1).
3. L'étude des moyens de résoudre les difficultés qui se présentent (cf. Règle, 151.1).

4. Le contrôle des budgets des collectivités et établissements dépendant du District.
5. Le suivi des emprunts, des prêts, des investissements, etc.
6. Le suivi des constructions, des améliorations permanentes, des ventes.
7. Le suivi de tous les autres projets présentés par le Frère Visiteur.
8. Pour s'assurer de la préservation du patrimoine du District.

4.6.4 Les collaborateurs du Conseil économique

1. Pour les questions relatives aux communautés ou aux établissements, la présence du directeur peut être sollicitée.
2. Les membres du Conseil économique font appel occasionnellement à des experts. Ces experts, laïcs ou religieux, peuvent être, selon les circonstances, des conseillers financiers, des comptables, des architectes, des ingénieurs, des avocats-conseils, des juristes, etc. et doivent indemniser l'Institut pour toute action entreprise par ses membres sur la base de leurs conseils.

4.6.5 Procès-verbal

Les réunions du Conseil économique font l'objet de procès-verbaux. Ils sont soumis au Visiteur et au Conseil de District, puis déposés dans les archives de l'Économe de District.

Chapitre 5

Administration d'une communauté

5.1 LE FRÈRE DIRECTEUR DE LA COMMUNAUTÉ

5.1.1 Pouvoirs limités du Frère Directeur

Le Frère Directeur doit se conformer aux restrictions apportées à ses pouvoirs économiques par le Visiteur, en ce qui concerne les dépenses exceptionnelles : réparations importantes, acquisition de véhicules, installations coûteuses. Le Frère Directeur n'étant pas propriétaire de biens matériels, il doit obtenir l'autorisation du Visiteur avant d'aliéner des biens précieux ou importants.

5.1.2 Tâches du Frère Directeur

1. Le Frère Directeur administre les ressources appartenant à la communauté tout en gardant à l'esprit son obligation de rendre compte au Frère Visiteur (cf. R. 60, 61.2).
2. Lorsqu'il doit prendre des décisions importantes, le Frère Directeur ne doit pas négliger d'écouter l'avis de la communauté après avoir

informé ses membres de la situation financière de la communauté.

3. Si l'autorisation du Frère Visiteur ou du Supérieur général est requise, le Frère Directeur doit consulter la communauté.
4. Le Frère Directeur ne doit signer aucun contrat important ou à long terme sans l'avis du Frère Visiteur. Ses pouvoirs en matière d'administration courante restent intacts.
5. Le Frère Directeur administre les biens temporels avec soin et honnêteté, sans déléguer d'autorité à qui que ce soit.
6. Il veille à ce que l'argent qui entre dans la maison, pour quelque raison que ce soit, soit remis à l'Économe de la Communauté.
7. Chaque année, à un moment opportun et selon des normes prescrites, le Frère Directeur élabore, en collaboration avec la Communauté, un budget préliminaire et un état des comptes pour l'année, y compris les recettes et les dépenses. Il les soumet ensuite à l'approbation du Visiteur. (cf. R. 58.1-2)

5.2 L'ÉCONOME DE LA COMMUNAUTÉ

5.2.1 Dans le Code de droit canonique

CAN. 636, § 1

« Même dans les communautés locales, un économe distinct du Supérieur local sera établi autant que possible ».

CAN. 636, § 2

« À l'époque et de la manière déterminée par le droit propre, les économes et les autres administrateurs rendront compte de leur administration à l'autorité compétente ».

5.2.2 Dans la Règle

R. 61.4

« Se faisant aider autant que possible par un Économe local, le Frère Directeur veille à l'entretien des immeubles et du mobilier, à l'administration des biens et au bon fonctionnement des services communs. Il pourvoit à la sauvegarde et au classement des documents d'archives. Il fait adresser, en temps voulu, au secrétariat du District, les divers états demandés ».

5.2.3 Fonctions de l'Économe de la communauté

L'Économe de la communauté, agissant sous l'autorité du Frère Directeur, l'assiste dans l'administration courante et extraordinaire des biens temporels de la communauté, conformément au droit civil et ecclésiastique, aux objectifs de l'Institut et à sa Règle.

5.2.3.1 Comptabilité

L'Économe est responsable de la comptabilité et prépare les documents sous une forme prescrite par le District que le Frère Directeur doit envoyer au Frère Visiteur. Chaque mois ou trimestre, selon ce qui a été décidé par le District, l'Économe de la communauté et l'administrateur d'un établissement doivent préparer les documents que le Directeur doit envoyer au Frère Visiteur :

1. Le bilan et le rapport sur les produits et les charges ordinaires.
2. Les dépenses extraordinaires et le compte de résultat.
3. Si possible, une comparaison avec le budget et les résultats annuels.

Toutes ces déclarations doivent être rédigées sous la forme requise par la politique du District. Lorsque l'Économe communautaire et l'administrateur changent d'emploi, ils laissent à leur successeur une déclaration écrite concernant la situation financière de la communauté ou de l'établissement, garantissent leur confidentialité et établissent tout document lui transférant le pouvoir de signer des documents.

5.2.3.2 Autres responsabilités

1. L'Économe aidera le Frère Directeur à rendre compte au Frère Visiteur et à l'Économe de District de l'administration des biens temporels de la communauté. (R 58.1).
2. L'Économe assistera les Frères de la communauté dans l'élaboration du budget de la communauté et dans son exécution, en ayant toujours à l'esprit la promotion d'un style de vie simple (R 58.2).

3. L'Économe assistera le Frère Directeur dans l'entretien des bâtiments et du mobilier de la communauté, l'administration des biens et le bon fonctionnement des services communs de la communauté (R 61.4).
4. L'Économe veillera à la réparation des bâtiments, au remplacement du mobilier et à l'entretien du matériel. Il veille à la propreté et à l'ordre de la maison.
5. L'Économe veillera à ce que les salaires et les conditions de travail des employés soient conformes aux normes de justice sociale.
6. L'Économe veillera à ce que nos invités soient accueillis convenablement et avec charité.
7. L'Économe conservera les archives financières dans un endroit sûr et facilement accessible pour consultation.
8. L'Économe suivra les instructions de l'Économe de District en ce qui concerne l'assurance de la maison de la Communauté.

Chapitre 6

La distinction entre une Communauté et une institution

6.1 DISTINCTION SELON LA RÈGLE

R. 58.1

« Chaque communauté a une gestion administrative, un budget et des comptes distincts de ceux de l'établissement ou des établissements éducatifs avec lesquels elle est en relation ».

6.2 DISTINCTION SELON LE DROIT CIVIL

1. Lorsque cela est possible et pas trop difficile, il est recommandé de séparer les communautés et les établissements, en établissant des entités civiles et morales distinctes.
2. Dans la mesure du possible, l'autorité conférée au Directeur ou à l'administrateur par les statuts et règlements civils des établissements doit être limitée aux pouvoirs que ces mêmes personnes détiennent, selon le Code de droit canonique et les normes de l'Institut.

6.3 DISTINCTIONS EN MATIÈRE DE COMPTABILITÉ

1. La comptabilité des établissements et des communautés doit être séparée.
2. Dans les établissements où les Frères ne reçoivent pas de traitement personnel (État, Commissions scolaires), le Frère Visiteur fixera, avec les responsables, le traitement global que l'établissement doit verser à la Communauté. Le salaire global doit normalement constituer une rémunération équitable pour l'activité exercée ou pour l'enseignement dispensé, et doit en outre être basé sur les mêmes échelles de salaires que celles des laïcs, hommes ou femmes.
3. Tous les salaires des Frères qui ont été investis dans l'achat de matériel, dans l'amélioration des bâtiments, dans le fonctionnement de l'établissement d'enseignement ou de l'université doivent être inclus dans le bilan.
4. Si la Communauté occupe des locaux appartenant à l'établissement, elle lui paiera un loyer normal. Avec l'autorisation du Frère Visiteur, la communauté peut également faire des dons ou des prêts à l'établissement dans lequel elle travaille.
5. Un inventaire précis et actualisé doit établir la distinction entre les biens de la Communauté et ceux de l'établissement afin d'éviter les litiges en cas de fermeture de la communauté.

6.4 DROITS ET OBLIGATIONS DES RESPONSABLES

En ce qui concerne la distinction et les relations mutuelles entre le directeur d'un établissement et le directeur de la Communauté, les droits et les obligations de chacun doivent être clairement définis dans le District où de telles situations existent, et chacun doit être conscient des conséquences du non-respect de toutes les exigences légales.

6.5 ACCORD ÉCRIT

Lorsque, dans une Communauté, un ou plusieurs Frères travaillent dans un établissement qui n'est pas spécifiquement lasallien mais simplement confié à notre Institut, les relations entre cet établissement et l'Institut doivent être établies par un accord écrit entre le Frère Visiteur, au nom du District, et les autorités légitimes de l'établissement. Cet accord écrit déterminera :

1. Les services à rendre par la communauté ou par un ou plusieurs des Frères.
2. Le pouvoir qu'aura le Visiteur de nommer ou de retirer un ou plusieurs Frères.
3. La rémunération des Frères.

Chapitre 7

Salariés et justice sociale

7.1 JUSTICE SOCIALE SELON LE DROIT CANONIQUE

CAN. 1286

« Les administrateurs des biens doivent :

1. dans l'engagement du personnel employé, observer exactement la législation même civile du travail et de la vie sociale, selon les principes donnés par l'Eglise ;
2. verser un juste et honnête salaire à ceux qui fournissent leur travail en vertu d'un contrat pour leur permettre de pourvoir convenablement à leurs besoins et à ceux des leurs. Veiller à ce que, dans les pays où les lois civiles relatives à la justice ne sont pas bien définies,

les droits sociaux des employés soient dûment garantis : prestations d'assurance, sécurité sociale, prestations de retraite et soins de santé ».

7.2 JUSTICE SOCIALE SELON LA RÈGLE

R. 58.3

« Vis-à-vis de ses employés, la communauté joint le devoir de la justice sociale aux attentions de la charité chrétienne. »

Il incombe au Frère Visiteur de veiller à ce que tous nos établissements soient des modèles en ce qui concerne l'observation de la doctrine sociale catholique et des principes de justice sociale, dans nos relations avec nos collaborateurs laïcs, conformément aux lois civiles du pays.

R. 142.4

« Le Frère Visiteur s'assure que les dispositions du Droit canon et de la loi civile sont respectées en ce qui concerne les biens du District et les biens patrimoniaux des Frères. Il agit de même en ce qui touche la justice sociale vis-à-vis du personnel employé. Il autorise les constructions, les réparations et les autres dépenses dans les limites approuvées par le Frère Supérieur général ».

Chapitre 8

Plafonds de dépenses Pour le Frère Visiteur et son Conseil

8.1 LES FONDEMENTS DES LIMITES ÉCONOMIQUES

Les limites de dépenses sont fixées conformément aux lignes directrices définies dans la Règle.

8.1.1 Dans le Code de droit canonique

CAN. 638, § 3

« Pour la validité d'une aliénation et de toute affaire où la condition du patrimoine de la personne juridique peut être amoindrie, est requise la permission du Supérieur compétent donnée par écrit avec le consentement de son conseil. Cependant, s'il s'agit d'une affaire dont le montant dépasse la somme fixée par le Saint-Siège pour chaque région, comme aussi de biens donnés à l'Église par vœu ou d'objets précieux à cause de leur valeur artistique ou historique, la permission du Saint-Siège est de plus requise ».

CAN. 639

« § 1. Si une personne juridique a contracté des dettes et des obligations, même avec la permission des Supérieurs, c'est elle qui est tenue d'en répondre.

§ 2. Si un membre, avec la permission du Supérieur, s'est engagé sur ses propres biens, il doit en répondre lui-même ; mais s'il a reçu mandat de son Supérieur pour régler une affaire de l'institut, c'est l'institut qui doit en répondre.

§ 3. Si un religieux a contracté sans aucune permission des Supérieurs, c'est à lui d'en répondre et non à la personne juridique » (Note : ceci pourrait être en conflit avec les réglementations locales).

8.1.2. Dans la Règle

R. 150

« L'Institut, les Districts, les autres regroupements légitimement érigés et les communautés ne poursuivent pas de buts lucratifs. Ils ont la capacité d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens temporels, en vue de leur mission propre. Ces instances agissent dans la limite¹ des autorisations reçues et sous leur propre responsabilité, La gestion des biens temporels conformément au Droit canon, au droit de l'Institut et en tenant compte des lois civiles ».

R. 130.1

« Outre les cas prescrits par le Droit canon et le droit propre, le consentement du Conseil général est requis dans les cas suivants : (...)

1. Toute aliénation de biens dès qu'elle dépasse les limites fixées par le droit, comme aussi toute aliénation d'un objet réputé précieux en raison de sa valeur artistique ou historique.

¹ Le Conseil général publie le plafond des dépenses pour les domaines de l'Institut. Une fois mis à jour, il est envoyé aux Frères Visiteurs et Économés des Districts et Délégations.

2. Tout prêt ou emprunt contractés vis-à-vis de l'extérieur, dès que le montant ou les conditions de ces opérations dépassent les facultés accordées par le Frère Supérieur au Frère Visiteur et au Conseil de District ».

R. 149.1

« Requièrent le consentement du Conseil de District : (...)

5. la délimitation des pouvoirs en matière économique, accordés aux Frères Directeurs et Économés » .

8.2 LES BIENS DE L'INSTITUT SONT DES BIENS DE L'ÉGLISE**CAN. 1273**

« Le Pontife Romain, en vertu de sa primauté de gouvernement, est le suprême administrateur et dispensateur de tous les biens ecclésiastiques ».

CAN. 635

« § 1 - Les biens temporels des instituts religieux, en tant que biens ecclésiastiques, sont régis par les dispositions du livre V sur 'Les biens temporels de l'Église', sauf autre disposition expresse.

§ 2. Cependant, chaque institut fixera pour l'usage et l'administration des biens des règles appropriées qui favorisent, défendent et expriment la pauvreté qui lui est propre ».

CAN. 718

« L'administration des biens de l'institut, qui doit exprimer et stimuler la pauvreté évangélique, est régie par les règles du livre V sur 'Les biens temporels de l'Église', et par le droit propre de l'institut. De même, le droit propre définira les obligations surtout économiques de l'institut envers les membres qui travaillent pour lui ».

8.3 POURQUOI DES LIMITES DE DÉPENSES SONT ÉTABLIES

8.3.1 Raisons d'ordre religieux ou ecclésiastique :

R 41

« Par le vœu de pauvreté, les Frères s'interdisent l'usage indépendant et la libre disposition des biens ou objets estimables à prix d'argent ».

Les biens administrés, quel que soit le poste de responsabilité, ne sont pas des biens personnels, mais des biens de la Congrégation et donc des « biens de l'Église ».

CAN. 1282

« Quiconque, clerc ou laïc, participe à un titre légitime à l'administration des biens ecclésiastiques, est tenu d'accomplir ses fonctions au nom de l'Eglise, selon le droit ».

8.3.2 Raisons internes à l'Institut

1. Notre Institut a adopté le principe de subsidiarité comme critère de gouvernement. La subsidiarité exige, entre autres, que les décisions soient prises à différents niveaux et que les décisions qui ne relèvent pas de la compétence d'un niveau particulier soient renvoyées à un niveau supérieur. Les Districts et les communautés doivent donc collaborer avec le Centre de l'Institut en exerçant leurs fonctions

administratives, entendues comme une délégation de pouvoir.

2. La mission partagée impose l'obligation de connaître les pouvoirs propres aux différents postes de responsabilité, y compris ceux de nature administrative. Ces pouvoirs doivent être indiqués dans les contrats et les accords : dans la plupart des cas, le droit civil l'exige.
3. Les biens de la Communauté, du District et de l'Institut appartiennent à une institution. Toute transaction importante dépassant les limites fixées doit être autorisée par l'organe compétent : elle ne peut résulter d'une décision individuelle.
4. Si l'administration des biens se fait par délégation, il est logique que les transactions portant sur certaines sommes prédéterminées soient portées à la connaissance du Supérieur et fassent l'objet d'une décision finale de sa part. Le Frère Visiteur dépend du Supérieur général et de son Conseil, et le Frère Directeur dépend du Frère Visiteur et de son Conseil.

8.3.3 Raisons d'ordre administratif :

1. Lorsqu'une transaction financière bénéficie de l'accord et de l'autorisation d'une autorité supérieure, elle garantit que le risque a été correctement évalué et qu'il y a une plus grande garantie de succès.

2. Tous les contrôles financiers sont établis par mesure de prudence et pour maintenir un degré élevé d'ouverture dans l'administration des biens.
3. Il est logique d'éviter les investissements extravagants qui dépassent les ressources disponibles.

8.4 QUELS SONT LES ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE ET COMMENT INTRODUIRE UNE DEMANDE ?

Au niveau de l'Institut, les demandes doivent être présentées au Supérieur général et à son Conseil par les Frères Visiteurs responsables de Districts et les Présidents responsables des Délégations, en consultation avec leurs Conseils respectifs.

Toute opération financière dépassant les limites fixées et impliquant une société ou une institution dont l'Institut a la responsabilité, doit être soumise à l'examen et à l'autorisation du Supérieur Général et son Conseil. Il peut y avoir des sociétés liées à l'Institut, qui ont en même temps un statut juridique similaire à celui de l'Institut, par exemple des maisons d'édition, des universités, des sociétés de construction, etc. Dans ces cas, les statuts doivent indiquer les procédures à suivre lorsque les transactions financières dépassent les limites autorisées. Les droits légaux de chaque institution doivent être respectés et, en même temps, toute responsabilité

civile subsidiaire pouvant affecter l'Institut doit également être garantie.

8.5 CE QUI DOIT ÊTRE SOUMIS

Les opérations financières concernées sont les suivantes : achats, ventes, constructions, réparations exceptionnelles, emprunts, prêts, dons, contrats dont les implications financières dépassent les limites fixées, etc. Pour plus d'informations, on peut consulter le Directoire administratif, pages 21 et 22, point 36. Lorsque les demandes sont soumises au Frère Supérieur et à son Conseil, les informations suivantes doivent être fournies :

1. Nom du District et de la communauté.
2. Objet de la demande : motifs et explications de la demande.
3. Estimation du coût total de la transaction.
4. Mode de financement ou objet de la somme obtenue.
5. Avis du Conseil économique et du Conseil de District, y compris les résultats du vote.
6. Avis du Frère Visiteur.

Chapitre 9

Subsidiarité, solidarité et interdépendance

9.1 AIDE AU PERSONNEL

Lorsqu'un District envoie un Frère travailler dans un autre District ou dans un projet commun à plusieurs Districts, un accord ou un protocole d'entente doit être rédigé en tenant compte de la législation locale et en spécifiant, entre autres stipulations :

1. La durée de l'accord.
2. Le Supérieur qui est responsable du projet et la nature de cette responsabilité.
3. La personne chargée de la contribution sociale et des dépenses spéciales du Frère envoyé : assurance maladie, sécurité sociale de son pays d'origine, voyages, programmes de développement professionnel, etc.
4. Les instructions concernant les dépenses à payer, l'argent et les autres avantages à récupérer ; et

5. Les noms des Supérieurs et/ou des administrateurs à qui le rapport de gestion doit être envoyé.

9.2 AIDE FINANCIÈRE

Lorsqu'un District accorde une aide annuelle à un autre District, il est nécessaire d'établir un accord ou un protocole d'entente spécifiant les stipulations suivantes :

1. La durée de l'accord.
2. Le pourcentage de l'aide financière annuelle ou d'autres critères de fixation de l'aide annuelle.
3. La manière d'informer et de justifier l'aide reçue par le District bénéficiaire.

9.3 ENTRAIDE ENTRE LES ÉCONOMES DE DISTRICT

Les Économés de District d'un même pays, de pays voisins ou d'une Région de l'Institut doivent se rencontrer occasionnellement. Ces réunions, lorsqu'elles sont bien planifiées, peuvent constituer une bonne occasion de :

1. Discuter des pratiques et des expériences des différents secteurs de l'administration.
2. Standardiser le système comptable.
3. Coordonner les objectifs à long terme des différents Districts d'une Région.
4. Étudier les problèmes courants et trouver des solutions.
5. Promouvoir l'aide mutuelle et les dons ou prêts réciproques entre les Districts.

9.4 ENTRAIDE ENTRE LES DISTRICTS ET LE FRÈRE ÉCONOME GÉNÉRAL

Les Frères Visiteurs et les Économés de District peuvent consulter le Frère Économe général et le Conseil Économique International pour étudier des cas particuliers, émettre des avis, des suggestions, des recommandations et répondre à des questions. Parfois, notamment à la demande du Frère Visiteur, le Frère Économe général ou un délégué du Conseil Économique International peut se rendre dans un District pour aider le Frère Visiteur et l'Économe du District. Par exemple, pour :

1. Étudier les problèmes économiques actuels dans le District, dans une Communauté ou dans un établissement important.
2. Former un nouvel économe de District.
3. Standardiser les politiques et les procédures dans le District afin de rendre l'administration plus efficace.

9.5 PRINCIPES GÉNÉRAUX ET BESOINS DE L'INSTITUT

Il existe plusieurs sources d'aide pour l'Institut. Parmi les plus importantes, on peut citer les suivantes.

9.6 LA SALLE FOUNDATION (ONLUS)

Cette fondation, anciennement connue sous le nom de SECOLI, a pour but d'accorder des subventions et des prêts pour des projets et des programmes spécifiques, surtout dans les pays de mission ou dans les pays en voie de développement.

La Salle Foundation accomplit les tâches suivantes :

La Salle Foundation informe et sensibilise les Frères sur les Missions, notamment par le biais de publications périodiques.

1. Elle sollicite des fonds pour les missions auprès des Districts et d'organisations extérieures à l'institut. Elle prépare des plans de financement à soumettre aux Districts.
2. Elle alloue des ressources aux Missions selon les décisions du Supérieur général et de son Conseil. Elle facilite le transfert de fonds pour les missions.
3. Elle reste en contact avec les secrétaires missionnaires des Districts et des Régions.

Les demandes d'aide adressées à La Salle Foundation doivent être approuvées au préalable par le Frère Visiteur et son Conseil. Les montants versés doivent transiter par l'Économe de District qui

informe ensuite La Salle Foundation de l'utilisation de ces fonds.

En ce qui concerne les « mini-projets », La Salle Foundation recueillera et étudiera les demandes et les proposera ensuite à certains Districts. Les Districts qui contribueront à la mise en œuvre de ces « mini-projets » seront directement informés de l'utilisation des fonds».

Les secteurs de l'Institut qui accordent des aides et ceux qui en reçoivent doivent informer La Salle Foundation des aides données et reçues. En outre, les bénéficiaires de l'aide doivent envoyer au donateur un compte rendu de l'utilisation de l'aide, afin de développer une confiance mutuelle et un esprit de coopération qui faciliteront l'obtention d'une aide supplémentaire.

9.7 CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE L'INSTITUT

9.7.1 Fonds du Frère Supérieur général

Ce fonds est un fonds de dons volontaires qui permet au Supérieur général de répondre aux besoins particuliers de l'Institut. Ces fonds sont gérés uniquement par le Supérieur général.

9.7.2 Fonds de formation

Ce fonds a été créé pour répondre aux besoins des Frères en formation. Approbation a été donnée d'utiliser également ce fonds pour les partenaires laïcs. Il est alimenté par les dons et la croissance du portefeuille.

Le 42^{ème} Chapitre général (1993) a invité les communautés à apporter une contribution spéciale à ce Fonds, en signe de soutien et de confiance dans le développement de la mission lasallienne. Chaque District ou Secteur décide de la meilleure façon de le faire. (cf. CG 1993, Prop. 47)

9.7.3 Autres fonds

9.7.3.1 Fonds de la Postulation

Il s'agit d'un fonds spécial alimenté par des dons et des donations pour aider à financer les causes de béatification. Les causes de béatification s'autofinancent normalement, ou bien leurs dépenses sont couvertes par la Région ou les Districts concernés.

9.7.3.2 Fonds de jumelage

Il existe également une pratique au sein de l'Institut qui consiste à s'entraider. Cette pratique s'appelle le jumelage.

CG 1993

« Certains Districts ou Régions, dans un esprit d'interdépendance, sont en train de créer graduellement, sous forme de capital stable dont les intérêts et les dividendes servent à couvrir, en partie, les frais de formation et d'administration du District, un fonds en faveur du District, du Sous-District, de la Délégation avec lequel ils sont jumelés. »

CG 1993, PROPOSITION 46

« Que le jumelage entre secteurs d'Institut soit établi en accord avec le Supérieur et son Conseil.

Que le fonds soit géré conjointement entre les deux secteurs jumelés, respectant le principe de subsidiarité ».

TROISIÈME PARTIE

Rôle et Responsabilités d'un Économiste

Chapitre 10

L'Économe de District

10.1 RÔLE DE L'ÉCONOME DE DISTRICT

L'Économe de District est responsable, sous la direction du Frère Visiteur, de l'administration ordinaire et extraordinaire des biens temporels du District dans le respect des lois de l'Église et de l'État, de la finalité de l'Institut et de sa Règle. Il est au service, à la fois du Frère Visiteur, du Conseil de District, des Communautés et des œuvres. Sa mission comporte les aspects suivants : gestion, contrôle, aide-conseil, information.

10.1.1 Gestion

1. Il administre le patrimoine du District.
2. Il prépare, avec l'aide du Conseil économique, le budget annuel du District et le soumet au Frère Visiteur et à son Conseil pour étude, discussion et approbation.

3. Il coordonne les divers fonds du District et ses investissements.
4. Il organise et supervise la tenue des registres comptables du District et prépare les documents pour l'audit annuel.
5. Il convoque le Conseil économique du District et préside normalement les réunions.
6. Il participe activement aux Conseils d'administration des Institutions dont le District est légalement responsable.
7. Avant d'entamer une procédure judiciaire, il demandera l'autorisation du Frère Visiteur et consultera un avocat pour obtenir un avis juridique. S'il apparaît que le droit de l'Institut est clair, l'action en justice peut être engagée.
8. En temps opportun, il règle les comptes avec le Frère Économe général, les autres Districts et la Région.
9. Il est responsable du maintien des politiques et procédures comptables conformément aux lois locales.

10.1.2 Vérification

1. Il analyse la performance budgétaire au cours de l'année avec l'aide du Conseil économique.
2. Il contrôle périodiquement les comptes bancaires et la performance des investissements conformément aux politiques d'investissement du District.
3. Il vérifie les états de comptes envoyés périodiquement par les communautés et les établissements sous la tutelle administrative des Frères.

10.1.3 Conseils

1. Il agit comme principal conseiller du Frère Visiteur et du Conseil de District dans la prise de décisions financières importantes.
2. Il aide les Communautés à organiser leur comptabilité et fixe la périodicité d'envoi des comptes au Centre du District.
3. Dans ses écrits et ses interventions orales, il essaie d'être « l'éducateur en matière financière » pour les Frères, les Partenaires et la Famille Lasallienne. L'Économe les encourage au partage fraternel des biens.

10.1.4 Informations

1. Il rend régulièrement compte au Frère Visiteur de la situation financière du District et, en fin d'exercice, il prépare les états financiers et les autres documents que le Frère Visiteur doit envoyer au Frère Économe Général.
2. Il présente ces «états» aux membres du Conseil économique de District et du Conseil de District.
3. Il conserve avec soin les archives financières du District et y dépose les documents : contrats, conventions, actes d'achat, de vente, relevés de cadastre, plans de construction, bilans, comptes d'exploitation annuels, etc.
4. Il tient à jour la liste des bienfaiteurs du District.

QUATRIÈME PARTIE :

Règles générales de bonne administration

Chapitre 11

L'administration des biens

L'administration des biens est directement liée au patrimoine.

11.1 QUELQUES DÉFINITIONS

Patrimoine: La somme des biens et des actifs nets d'une personne (physique ou morale), ou d'un groupe de personnes (famille, société, etc.), calculable en termes d'argent.

Biens : Revenu de l'activité financière. Ce revenu peut être dépensé directement ou indirectement ou servir de source de revenus (capital fixe).

Crédit : Droit de bénéficier du paiement d'une dette en nature ou en espèces. Le crédit est la contrepartie d'une dette à la charge de celui qui doit l'acquitter. Les crédits comme les dettes s'analysent en termes d'échéance, c'est-à-dire en termes de date à laquelle le paiement du prêt peut être exigé.

11.2 DÉPENSES ORDINAIRES

Les dépenses ordinaires sont les dépenses courantes annuelles qui permettent à une Communauté de Frères, à un District ou à une œuvre de l'Institut de fonctionner normalement. Leur montant dépend de la taille de la Communauté, du District ou de l'œuvre.

En outre, l'administration ordinaire se préoccupe également de la préservation, de la productivité et de la croissance du patrimoine. Normalement, les dépenses à ce titre ne doivent pas dépasser les recettes ordinaires. Les administrateurs doivent à tout prix éviter de s'engager dans des dépenses sans avoir examiné au préalable comment les payer.

11.3 DÉPENSES EXTRAORDINAIRES

Elles dépendent de la nature de leur objet et des dispositions de la Règle. Elles concernent en général les constructions, les améliorations permanentes, les emprunts, les achats de propriété.

Avant de procéder à ces dépenses, il faut suivre les règles suivantes :

1. prendre l'avis d'experts toutes les fois que la nature ou l'importance de l'affaire le demande.
2. calculer les coûts avec le plus de précision possible, sans oublier les frais annexes : honoraires, taxes diverses ;
3. étudier les conséquences économiques de cette dépense : diminution des revenus, charges d'intérêts, accroissement des dépenses ordinaires telles que impôts, entretien d'édifices et de mobilier, besoin accru en personnel, etc.
4. dresser un plan de financement qui dégage les ressources nécessaires pour faire face aux dépenses ; et
5. Obtenir la permission du Supérieur général et le consentement du Conseil général pour toute acquisition importante de biens ou d'immeubles, pour toute construction ou restauration d'envergure, pour

tout emprunt extérieur dont le coût dépasse le plafond autorisé par le Frère Visiteur et son Conseil. Ce montant sera révisé périodiquement.

Dans chaque District, le Frère Visiteur, assisté de son Conseil, doit définir les pouvoirs des communautés en matière économique, ainsi que le plafond des dépenses extraordinaires à ne pas dépasser par les Directeurs et les Économes. Au-delà de cette limite, une autorisation doit être obtenue du Frère Visiteur. (Voir chapitre 24)

11.4 TRANSFERT DE COMPÉTENCES ET SIGNATURES

Tout acte d'administration temporelle, quelle qu'en soit l'importance, doit être écrit et, si nécessaire, accompagné de tous les documents juridiques y afférents. Il ne faut jamais se fier uniquement à sa mémoire.

En cas de changement d'économe, le successeur doit se voir présenter un rapport écrit et signé sur la situation économique et financière, l'état du patrimoine du District ou de la Communauté et de chacun des fonds détenus. L'économe successeur attestera par écrit et par sa signature que tous les comptes ont été vus. Une copie de ces documents doit être conservée dans les archives de la Communauté ou du District.

En même temps, toutes les formalités nécessaires doivent être accomplies en ce qui concerne le changement de signatures pour les différents comptes bancaires.

11.5 COMPTES BANCAIRES ET BANQUE ÉLECTRONIQUE

Tous les documents électroniques doivent être conservés pour répondre aux besoins juridiques, financiers, administratifs et historiques, conformément aux politiques du droit fédéral et international applicable. L'application de ces directives relève de la responsabilité de l'Économe général et du Conseil Économique International (CEI). Les politiques générales suivantes doivent être suivies :

1. Les documents électroniques doivent être imprimés ou stockés sous forme de documents tangibles ou téléchargés dans un fichier informatique et conservés électroniquement dans le « Cloud », sur un disque dur, un CD-ROM ou une clé USB. Pour des raisons de gestion de l'espace, la conservation des dossiers électroniques est encouragée.
2. Les fichiers électroniques doivent être sauvegardés régulièrement (au moins une fois par mois, voire plus souvent).
3. Les fichiers électroniques doivent être conservés pendant au moins trois ans ou plus longtemps si la législation locale l'exige. En raison du faible coût des supports de sauvegarde électronique (CD, clés USB, etc.), nous encourageons la conservation des fichiers pendant plus de trois ans.
4. En cas d'action en justice ou d'action réglementaire, la destruction des documents électroniques doit cesser immédiatement.
5. Les enregistrements électroniques sont soumis à la politique de conservation des enregistrements de l'Institut et les documents sont détruits conformément aux directives de conservation appropriées.
6. Les mots de passe ou autres mécanismes de sécurité doivent rester sécurisés et ne doivent pas être partagés ou compromis.

11.6 TRANSFERTS DE FONDS ET CONTRATS DE CHANGE ÉTRANGER

Chaque année, des millions de personnes sont victimes d'escroqueries aux virements. Les escroqueries les plus courantes en matière de transfert d'argent comprennent toujours au moins l'un des éléments suivants :

1. Une demande émanant d'une personne que vous n'avez jamais rencontrée.

2. Quelqu'un qui traverse une crise dont vous ne pouvez parler à personne d'autre.
3. Le transfert d'argent est la seule forme de paiement acceptée.
4. Payer de l'argent pour en récupérer davantage.

Évitez d'être victime d'une escroquerie au virement bancaire en prenant quelques précautions de base :

1. ne transférez jamais d'argent à des étrangers. En aucun cas.
2. payer par carte de crédit. Vous aurez ainsi un recours en cas de problème.
3. se méfier des courriels non sollicités. Vos fournisseurs de services de courrier électronique, financiers et autres ne vous enverront jamais de courrier électronique pour vous demander de confirmer des informations personnelles ou des mots de passe.
4. Faites toujours preuve de diligence en matière de sécurité. Les escrocs utilisent la pression et les menaces. En cas de doute, ralentissez. Une rapide recherche en ligne peut souvent confirmer vos soupçons.

Un contrat de change est un accord juridique dans lequel les parties conviennent de transférer entre elles un certain montant de devises à un taux de change prédéterminé et à une date prédéterminée. Ces contrats sont principalement utilisés lorsqu'une organisation achète à un fournisseur étranger et souhaite se couvrir contre le risque d'une fluctuation défavorable du taux de change avant l'échéance du paiement. Les spéculateurs peuvent également utiliser ces contrats pour tenter de tirer profit des variations attendues des taux de change. Si vous

êtes régulièrement impliqué dans des opérations de change, nous vous suggérons de consulter votre comité d'investissement pour savoir s'il y a lieu d'étudier cette possibilité.

11.7 SÉCURITÉ DES RÉSEAUX, PLANS DE REPRISE APRÈS SINISTRE, SERVICES D'INFORMATIQUE DÉMATÉRIALISÉE (CLOUD) ET CONTRATS DE CHANGE

11.7.1 Sécurité du réseau

La sécurité des réseaux devrait être une priorité pour toute organisation qui travaille avec des données et des systèmes en réseau. Outre la protection des actifs et de l'intégrité des données contre les exploitations externes, la sécurité des réseaux permet également de gérer plus efficacement le trafic réseau, d'améliorer les performances du réseau et de garantir un partage sécurisé des données entre les employés et les sources de données.

Il existe de nombreux outils, applications et utilitaires qui peuvent vous aider à protéger vos réseaux contre les attaques et les temps d'immobilisation inutiles. Recherchez des entreprises ou des personnes qui proposent une suite de solutions de sécurité réseau qui centralisent et simplifient des processus souvent complexes et garantissent une sécurité réseau solide dans l'ensemble de votre entreprise.

11.7.2 Plan de reprise après sinistre

Un plan de reprise après sinistre (PRS) est une approche documentée et structurée qui décrit comment une organisation peut reprendre rapidement le travail après un incident imprévu. Le plan de reprise après sinistre est un élément essentiel du plan de continuité des activités (PCA). Il s'applique aux aspects d'une organisation qui dépendent du bon fonctionnement de l'infrastructure des technologies de l'information (TI). Il a pour but

d'aider l'organisation à résoudre les pertes de données et à récupérer les fonctionnalités du système afin qu'elle puisse fonctionner à la suite d'un incident, même si elle fonctionne à un niveau minimal.

Le plan consiste en des étapes visant à minimiser les effets d'un sinistre afin que l'organisation puisse continuer à fonctionner ou reprendre rapidement ses fonctions essentielles. En règle générale, un plan de continuité des activités comporte une analyse des processus opérationnels et des besoins en matière de continuité. Avant d'élaborer un plan détaillé, l'organisation procède souvent à une analyse de l'impact sur les activités (BIA) et à une analyse des risques (RA), et elle définit des objectifs de reprise.

La cybercriminalité et les failles de sécurité devenant de plus en plus sophistiquées, il est important pour une organisation de définir ses stratégies de récupération et de protection des données. La capacité à gérer rapidement les incidents peut réduire les temps d'immobilisation et minimiser les dommages financiers et les atteintes à la réputation. Les PRD aident également les organisations à répondre aux exigences de conformité, tout en fournissant une feuille de route claire pour la récupération.

11.7.3 Services en Cloud

Le terme «services en Cloud» désigne une large gamme de services fournis à la demande aux entreprises et aux clients par l'intermédiaire de l'internet. Ces services sont conçus pour offrir un accès facile et abordable aux applications et aux ressources, sans nécessiter d'infrastructure ou de matériel interne, et ils rendent la récupération des données moins difficile. De la consultation du courrier électronique à la collaboration sur des documents, la plupart des employés utilisent des services dématérialisés tout au long de leur journée de travail, qu'ils en soient conscients ou non.

Les services en Cloud sont entièrement gérés par plusieurs vendeurs et prestataires de services. Ils sont généralement mis à la disposition des clients à partir des serveurs de vos fournisseurs, de sorte qu'il n'est pas nécessaire pour une entreprise d'héberger des applications sur ses propres serveurs sur site. D'où l'obligation de choisir soigneusement

son fournisseur de services.

Chapitre 12

Processus administratifs



12.1 LE BUDGET

Le budget est un document comptable qui prévoit les recettes et les dépenses pour une période déterminée par une personne ou un groupe de personnes, et qui est rendu exécutoire et contraignant par l'autorité compétente.

Le budget est un instrument essentiel d'organisation et d'encadrement de l'avenir ; il est le résultat d'une décision librement prise, consistant

1. à s'obliger par avance à faire des choix,
2. à s'astreindre, une fois ces choix faits, à les respecter.

12.2 OBLIGATIONS

CAN. 1284, § 3

« Il est fortement recommandé aux administrateurs d'établir chaque année les prévisions des recettes et des dépenses ; mais il est laissé au droit particulier de les leur imposer et de déterminer avec plus de précision de quelle manière elles doivent être présentées ».

R. 58.1

« Chaque communauté a une gestion administrative, un budget et des comptes distincts de ceux de l'établissement ou des établissements éducatifs avec lesquels elle est en relation ». (...)

Le budget des établissements sous le contrôle du District doit être soumis au Conseil de District ou à un autre organe légalement constitué, par exemple un conseil d'administration, reconnu par le District.

R. 151.1

« En tenant compte des orientations du Chapitre de District, l'Économiste prépare le budget annuel avec l'aide du Conseil économique. Il le propose ensuite au Frère Visiteur et à son Conseil ». (...)

12.3 LE CONTENU ET LA PRÉSENTATION DU BUDGET

Le contenu d'un budget et sa présentation sont déterminés par les besoins locaux et par les instructions et les lignes directrices du District.

12.4 LA PRÉPARATION DU BUDGET

1. Le responsable du budget, en coopération avec les responsables respectifs, prépare un budget général à partir des budgets partiels.
2. Les dépenses et les revenus réels des deux dernières années financières et le dernier budget approuvé, servent de base pour établir le budget. Les écarts importants prévus, supérieurs à dix pour cent

(10 %) et basés sur l'inflation ou sur d'autres facteurs économiques, doivent être pris en compte lors de l'élaboration du nouveau budget.

12.5 UN BUDGET ÉQUILIBRÉ

Un budget équilibré est une situation de planification financière ou de budgétisation dans laquelle le total des recettes attendues est égal au total des dépenses prévues. Un budget peut également être considéré comme équilibré a posteriori, après que les recettes et les dépenses d'une année entière ont été engagées, enregistrées et comparées. Si un déficit est inévitable dans le budget ordinaire, il convient d'en expliquer clairement la raison et de démontrer comment le déficit sera couvert par d'autres sources de financement possibles.

12.6 BUDGET POUR LES DÉPENSES EXTRAORDINAIRES

Lorsqu'on prévoit des dépenses extraordinaires, une distinction claire doit être faite entre le budget ordinaire et le budget pour ces dépenses extraordinaires. Les dépenses exceptionnelles doivent être énumérées séparément.

Si l'ensemble des dépenses extraordinaires, des dépenses en capital, des investissements à long terme et des paiements de dettes à long terme, ne peut être couvert par les fonds prévus par les sources ordinaires, il faudrait présenter un schéma de financement.

12.7 DURÉE D'UN BUDGET

Le budget peut être rédigé pour des durées variables. Il y a des budgets à long terme, à moyen terme et à court terme. En général, un budget couvre une année financière. Néanmoins, le budget peut couvrir des périodes plus courtes (un semestre, un mois). Le budget doit être établi avant le début de l'année financière afin de permettre son examen et son approbation.

12.8 COMPTABILITÉ

12.8.1 Principes de comptabilité

Elle doit être conforme aux normes de comptabilité universellement reçues, pour être facilement comprise.

L'uniformité doit être observée dans un même District. L'uniformité est désirable, autant que possible dans la même nation et dans la même région. C'est en effet l'uniformité qui permet les comparaisons requises.

Toutes les opérations financières doivent être rigoureusement enregistrées. Leur analyse comptable sera ensuite plus ou moins poussée en fonction des renseignements qu'on veut obtenir à partir de cette comptabilité.

CG 1993, RECOMMANDATION N° 10 :

« Que tous les Districts adaptent leur comptabilité au système en vigueur dans leur pays afin de faciliter une information transparente et fiable pour eux-mêmes et pour le Centre de l'Institut ».

12.8.2 Plan comptable

Le plan comptable d'un District, d'une institution, d'une maison, doit être conforme au modèle en usage dans le pays. Il doit présenter tous les éléments d'informations nécessaires à l'administration des biens et aux contrôles ultérieurs. Il faut observer fidèlement tout ce qu'exige la législation civile, fiscale et sociale.

12.8.3 Centralisation de la comptabilité

Certains Districts ont trouvé un grand avantage à établir un service commun de comptabilité. Avec l'arrivée des réseaux de micro-ordinateurs, il est maintenant possible que différentes communautés et l'Économiste du District partagent le même logiciel comptable.

12.8.4 Comptabilité journalière

Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent être enregistrés dans la comptabilité et les registres comptables. Toutes les transactions doivent être accompagnées d'une pièce justificative, telle qu'un reçu ou une déclaration sous serment d'absence de reçu. Tous les documents comptables doivent être rapprochés et les livres doivent être clôturés mensuellement.

12.8.5 Inventaire

Au moins une fois par an, l'inventaire des immobilisations doit être dressé afin d'être comptabilisé. Cet inventaire doit faire partie du rapport annuel.

12.8.6 Évaluations

Une évaluation détaillée de chaque actif immobilisé doit être effectuée périodiquement. Cette liste doit comprendre les bâtiments, le mobilier, les équipements et les véhicules.

12.8.7 Documents justificatifs

Il est conseillé de conserver, au moins pendant le temps prévu par le droit civil, toutes les factures de dépenses de quelque nature qu'elles soient, même celles relatives à des achats de faible valeur. Lorsqu'il n'y a pas de document justifiant une dépense, il est recommandé de présenter une déclaration sous serment de l'absence de reçu, de la date, du montant, de la description de la dépense et d'y apposer sa signature.

12.8.8 Audits et la commission d'audit

La mise en place d'une commission d'audit est cruciale pour la gouvernance d'une organisation lasallienne. En général, une commission d'audit est composée de membres du Comité de direction ou du Conseil d'administration qui sont indépendants de tout intérêt financier dans l'organisation et dont au moins l'un d'entre eux soit expert en comptabilité. Si un cabinet d'audit professionnel n'est pas disponible, le Frère

Visiteur veillera à ce que des alternatives acceptables soient mises en place.

12.8.8.1 Rôle de la Commission d'audit dans l'audit

La commission d'audit assure la liaison avec le chargé extérieur de l'audit de l'organisme indépendant, qui est un expert-comptable ou un cabinet d'experts-comptables ou l'équivalent. Les responsabilités de la commission d'audit devraient comprendre les éléments suivants :

1. La sélection, l'approbation et l'examen des auditeurs financiers externes indépendants et l'examen des honoraires annuels à verser pour les services qu'ils fournissent et de chaque plan d'audit proposé par la direction et les auditeurs externes.
2. Examiner avec les auditeurs externes indépendants les états et rapports financiers annuels de l'organisation. Examinez si les états financiers sont complets et cohérents avec les informations comprises par les membres du comité.
3. Examiner et évaluer la lettre de gestion ou d'autres communications écrites reçues des auditeurs externes indépendants et discuter des recommandations concernant les changements nécessaires pour remédier aux problèmes identifiés dans la lettre.

4. Maintenir la communication entre le conseil d'administration et les auditeurs externes indépendants en organisant des réunions régulières qui permettent aux auditeurs et à la commission d'audit de se rencontrer en l'absence de la direction.

5. À la fin de l'audit, examinez le processus de travail sur le terrain avec les auditeurs. Comprendre leur évaluation de la gestion et savoir s'ils ont rencontré des difficultés ou s'ils ont eu des désaccords avec la direction au cours de l'audit. Examiner toutes les écritures proposées par les auditeurs.

Les audits sont un facteur permettant d'assurer une surveillance adéquate de la gestion financière d'une organisation. La commission d'audit doit interagir avec la direction pour mettre en œuvre et surveiller la structure de contrôle interne et pour prendre des mesures garantissant que les risques éventuels de fraude ou de détournement de fonds sont atténués. Pour qu'une commission d'audit fonctionne correctement, elle doit être composée de personnes indépendantes de la gestion quotidienne de l'organisation. Par exemple, aucun directeur général, directeur exécutif, directeur financier ou autre employé rémunéré ne doit faire partie du comité.

12.8.8.2 Les Responsabilités de la commission d'audit

Outre le rôle de la commission d'audit dans la préparation de l'audit, ses responsabilités sont les suivantes:

1. Veiller à ce que (si le droit civil l'exige) les déclarations fiscales locales et nationales appropriées soient effectuées dans les délais, notamment en ce qui concerne les impôts sur les salaires, les taxes sur les ventes et les impôts sur le revenu des entreprises non apparentées.
2. Comprendre les contrôles internes de l'organisation et mettre en place des politiques pour les actualiser si nécessaire.
3. Examiner périodiquement la couverture d'assurance de l'organisation et déterminer si elle est adéquate.
4. Formuler les recommandations nécessaires pour améliorer l'efficacité de l'organisation et/ou remédier aux problèmes identifiés par la commission ou d'autres personnes.
5. Identifier et surveiller les transactions avec les parties liées et examiner périodiquement les politiques en matière de conflits d'intérêts, d'éthique et de divulgation des parties liées, et les mettre à jour si nécessaire.

6. Suivre toute question juridique susceptible d'avoir une incidence sur la santé financière et l'information financière de l'organisation.

7. Instituer et superviser tout travail d'enquête spécial, le cas échéant.

12.8.8.3 Comité d'audit : exigences relatives aux membres

Dans les organisations dotées d'un conseil d'administration restreint, l'ensemble du conseil d'administration peut remplir la fonction de la commission d'audit. Pour les organisations plus importantes, il est plus approprié de créer une la commission d'audit distincte qui peut se consacrer à ce domaine.

Quelle que soit la forme de la commission d'audit, au moins un de ses membres doit comprendre les questions financières et être à l'aise pour examiner les rapports financiers et autres documents financiers. Aucun membre de la commission d'audit ne doit jamais être impliqué dans une opération de conflit d'intérêts, et aucun membre de la commission d'audit ne doit être rémunéré de quelque manière que ce soit par l'organisation, à l'exception de la rémunération versée généralement à tous les administrateurs, le cas échéant.

La commission d'audit doit connaître les contrôles internes de l'organisation et

rendre compte au conseil d'administration, le cas échéant, de l'adéquation des contrôles internes et de toute préoccupation soulevée par le personnel ou les auditeurs externes.

12.8.8.4 Rapport de la Commission d'audit

La commission d'audit ou le conseil d'administration doit communiquer régulièrement avec l'expert-comptable ou le cabinet équivalent, afin de l'informer de tout problème et/ou préoccupation concernant la gestion de l'organisation ou de ses actifs, et de lui indiquer si des mesures doivent être prises pour garantir le respect de la structure de contrôle interne existante, ou la création de nouveaux contrôles.

Outre la certification des états financiers dans le cadre du processus d'audit, l'expert-comptable ou son équivalent prépare une lettre de recommandation ou une communication écrite similaire à envoyer au conseil d'administration, qui traite des contrôles internes ou d'autres questions identifiées au cours de l'audit et concernant la gestion financière de l'organisation. Étant donné que la lettre de recommandations ne constitue pas une évaluation complète ni un avis sur les contrôles internes (mais plutôt un simple sous-produit du processus d'audit), le conseil d'administration doit décider si une évaluation externe plus poussée des systèmes et procédures est justifiée et, dans l'affirmative, par qui. Il est également important que les questions soulevées dans les lettres de recommandations de l'année précédente ou dans des communications écrites similaires soient réexaminées pour s'assurer qu'elles ont été traitées à la satisfaction de l'expert-comptable.

12.8.8.5 Déclaration signée

Avant d'émettre une opinion sur les états financiers, un expert-comptable ou son équivalent demandera une lettre de déclaration de gestion signée ou une lettre équivalente (généralement signée par un membre du conseil d'administration, tel que le président ou le trésorier, et par le directeur général ou le directeur financier). Cette lettre décrit la responsabilité assumée par l'organisation en matière d'information financière. Avant de signer la lettre, les dirigeants doivent être d'accord avec les déclarations qu'elle contient.

Dans de nombreux cas, l'expert-comptable ou son équivalent prépare également les déclarations fiscales de l'organisation sur la base des informations fournies par la direction. Ces documents doivent être soigneusement examinés avant d'être signés par la direction.

12.9 NORMES DE GESTION FINANCIÈRE

Il existe de nombreuses méthodes alternatives pour mettre en place des systèmes de gestion financière, et l'Institut/District/Œuvre (organisation) doit choisir des méthodes appropriées à son échelle d'opérations. Si l'organisation locale n'est pas en mesure de satisfaire aux normes décrites ici, le soutien du gouvernement central de l'Institut peut être interrompu et l'œuvre peut être considérée comme inéligible pour recevoir une aide financière ultérieure ou peut être placée sur une autre méthode de financement.

12.9.1 Normes minimales

Quelle que soit la méthode de mise en œuvre des systèmes de gestion financière, les éléments suivants sont des minimums à respecter :

1. Les bénéficiaires doivent disposer de structures comptables qui fournissent des informations précises et complètes sur toutes les transactions financières.
2. Les enregistrements doivent correspondre aux catégories de coûts indiquées dans le budget approuvé (y compris les coûts indirects alloués au projet). Les dépenses réelles doivent être comparées aux montants budgétés.
3. Les registres comptables doivent être tenus à jour et faire l'objet d'un rapprochement mensuel.
4. Les enregistrements doivent être étayés par des documents sources tels que des chèques annulés, des factures, des contrats, des rapports de voyage, des lettres de donateurs, des rapports sur les contributions en nature et des rapports d'activité du personnel.

5. Les archives doivent être conservées pendant au moins sept (7) ans après la présentation des rapports financiers finaux, ou plus longtemps si la réglementation locale l'exige.

12.10 NORMES DE CONTRÔLE INTERNE

Les contrôles internes sont des systèmes de politiques et de procédures qui protègent les actifs d'une organisation, permettent d'établir des rapports financiers fiables, favorisent le respect des lois et des règlements et assurent l'efficacité et l'efficience des opérations. Ces systèmes ne sont pas seulement liés à la comptabilité et à l'établissement de rapports, mais aussi aux processus de communication de l'organisation, en interne et en externe, et comprennent des procédures pour (1) gérer les fonds reçus et dépensés par l'organisation, (2) préparer des rapports financiers appropriés et opportuns pour les membres du conseil d'administration et les dirigeants, (3) effectuer l'audit annuel des états financiers de l'organisation, (4) évaluer le personnel et les programmes, (5) tenir des registres d'inventaire des biens immobiliers et personnels et de leur localisation et (6) mettre en œuvre des politiques en matière de personnel et de conflits d'intérêts.

Les organisations doivent mettre en place des mesures de protection pour tous les biens, qu'il s'agisse de liquidités ou d'autres actifs, et veiller à ce qu'ils soient utilisés uniquement aux fins autorisées. Le contrôle sera renforcé si les tâches des membres de l'organisation sont réparties de manière à ce qu'aucune personne ne s'occupe de tous les aspects d'une transaction du début à la fin. Bien qu'une séparation complète des fonctions ne soit pas toujours possible dans les petites organisations, un certain degré de contrôle efficace peut être obtenu en planifiant soigneusement l'attribution des tâches.

Bon nombre des techniques les plus efficaces pour assurer le contrôle interne sont très simples. En voici quelques exemples :

1. Les recettes en espèces doivent être enregistrées immédiatement et déposées quotidiennement.

2. Les comptes bancaires doivent être rapprochés mensuellement par une personne autre que celle qui signe les chèques.
3. Une petite caisse doit être confiée à un seul dépositaire et utilisée pour tous les paiements autres que ceux effectués par chèque.
4. Les chèques aux fournisseurs ne doivent être émis qu'en paiement de factures approuvées, et les pièces justificatives doivent ensuite être annulées.
5. La personne responsable de la garde physique d'un bien ne doit pas également être responsable de la tenue des registres relatifs à ce bien.
6. La personne qui a le pouvoir d'inscrire les salariés sur les listes de paie et d'établir les taux de salaire ne doit pas être la même que celle qui signe les chèques.

12.11 PROCÉDURES DE CONTRÔLE INTERNE

Chaque organisation doit disposer de procédures de contrôle et d'enregistrement des actifs reçus, détenus et dépensés. Ces contrôles financiers doivent être décrits dans un manuel de politiques et de procédures comptables. Ce manuel doit être examiné et remis au parrain religieux, à l'organe directeur, aux responsables, aux administrateurs, aux employés et aux bénévoles. Il doit comprendre des procédures concernant les points suivants :

1. Préparer un budget annuel des recettes et des dépenses et des rapports périodiques - au moins trimestriels, de préférence mensuels - comparant les recettes et les dépenses réelles au budget et expliquant les écarts en temps utile.
2. Rédiger et signer des chèques ou des pièces justificatives et recevoir, enregistrer, sécuriser et déposer les espèces et autres recettes. Ces procédures doivent garantir qu'une seule personne n'est pas res-

ponsable de la réception, de l'enregistrement et du dépôt des fonds ou de la rédaction et de la signature des chèques. Les contrôles et les bilans sont essentiels pour rendre les détournements de fonds plus difficiles.

3. Veiller à ce que les subventions et les contributions reçues soient correctement enregistrées, que les comptes requis comme condition de toute subvention soient remplis et que les restrictions sur l'utilisation de ces fonds, telles que les contributions données à des fins restreintes (par exemple, fonds de construction, bourses d'études) et les interdictions sur l'utilisation du capital d'une dotation, soient respectées.
4. La demande, l'autorisation, la vérification, l'enregistrement et le contrôle de toutes les dépenses, y compris le paiement des factures, de la petite caisse et d'autres dépenses. Ces procédures doivent garantir qu'une seule personne n'est pas autorisée à demander, autoriser, vérifier et enregistrer des dépenses. Par exemple, la même personne ne doit pas être responsable des décaissements et des rapprochements bancaires. Ces fonctions doivent être confiées à des personnes différentes.
5. Accéder aux données électroniques conservées par l'organisme, les saisir et les modifier. La conservation des documents électroniques, la garantie de la compatibilité des données lorsque les systèmes changent et la création d'une politique appropriée de conservation des documents font partie de ce processus.
6. Prévoir un contrôle régulier par une commission d'audit ou, s'il n'existe pas de commission d'audit, par le comité exécutif ou par le conseil d'administration lui-même.
7. Signalement au comité d'audit ou au conseil d'administration, par les employés et les bénévoles, des allégations de fraude ou d'irrégularités financières.
8. Veiller à ce que des rapports financiers appropriés soient distribués en temps utile à tous les administrateurs et dirigeants et examinés

par eux, ainsi que par le président, le directeur général, le trésorier et le directeur financier.

9. Fournir des procédures d'approbation des contrats auxquels l'organisation est l'une des parties, y compris l'obtention d'offres concurrentielles de la part des fournisseurs.
10. Préciser les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans l'organisation, y compris le conseil d'administration et les dirigeants, les employés, les bénévoles et les consultants, en tenant à jour un organigramme et en actualisant ces informations quand cela est nécessaire.
11. Préparer le processus d'audit annuel en temps voulu.
12. Élaborer une stratégie d'investissement prudente et assurer une surveillance adéquate des actifs investis.
13. Se conformer aux exigences de l'Institut et des autorités locales et autres exigences en matière de rapports, y compris les agences de surveillance.
14. Respecter les obligations envers l'Institut, son gouvernement, ses employés et ses mandants, y compris leur droit (le cas échéant) à une copie du rapport financier annuel de l'organisation.

12.12 CONTRÔLE INTERNE ET PRÉVENTION DE LA FRAUDE

Les procédures administratives et comptables doivent être organisées de manière à ce que les contrôles internes puissent être surveillés. L'objectif des contrôles internes est de protéger les biens et l'employé ou le Frère concerné, et de prévenir la fraude.

En général, le Supérieur majeur vérifie que les contrôles internes sont en place et suivis par l'Économe du District, au niveau du District, et du Frère Économe général au niveau de l'Institut.

12.13 AUDITS DE FRAUDE

Il est souhaitable et parfois obligatoire d'avoir recours à des auditeurs financiers extérieurs à l'Institut pour le conseiller sur des questions importantes, telles que les violations du contrôle interne. Il appartient au Visiteur, avec l'avis de son Conseil, de les nommer et de préciser leur mission.

12.14 CONSERVATION DES DOCUMENTS

12.14.1 Conservation des dossiers

CAN. 1284, § 2

« [les administrateurs] doivent en conséquence : (...)

9° classer soigneusement et garder en des archives sûres et convenables les documents et instruments qui fondent les droits de l'Église ou de l'Institut sur ces biens ; déposer en plus, là où cela peut se faire commodément, des copies authentiques de ces actes aux archives de la curie. »

Les Économes doivent s'assurer que les documents ci-après sont conservés et classés afin de pouvoir y recourir en tout temps. C'est au Frère Visiteur, avec l'avis de son Conseil, de décider quels documents doivent être conservés dans les archives de nos maisons, de nos institutions et quels autres doivent aussi ou uniquement être conservés dans les archives du District.

12.14.2 Documents officiels

Les documents suivants sont des documents officiels :

1. Établissement canonique : autorisation de l'évêque local et du Supérieur général.
2. Reconnaissance juridique : du District, de l'œuvre, des établissements, des Communautés : chartes, titres de propriété.
3. Titres de propriété : hypothèques, droits de passage, actes d'engagement, levés, etc.
4. Contrats : achats, ventes, locations, usages et usufruits, hypothèques de paiement et servitudes, prêts, emprunts, dépôts effectués ou acceptés, fondations, polices d'assurance, avantages sociaux, éditeurs, imprimeurs, etc.
5. Testaments des Frères.
6. Accords en matière temporelle avec les autorités publiques, ecclésiastiques et civiles, ou avec des personnes juridiques privées ou publiques, conventions canoniques, etc.
7. Lettres envoyées ou reçues et relatives à des affaires temporelles importantes.

8. Rapports d'audit des comptes contrôlés par des experts externes.
9. Rapports envoyés régulièrement par les Communautés et les établissements parrainés par les Frères du District.

12.14.3 Livres comptables

Pour les collectivités et les établissements, les livres comptables sont conservées aussi longtemps que le droit civil l'exige et jusqu'à ce que l'économe de District autorise leur destruction.

Pour les Districts, le droit civil doit être respecté et il est recommandé de conserver indéfiniment les documents comptables du District en raison de leur valeur historique.

12.14.4 Documents de sauvegarde

Ces documents doivent être conservés au moins aussi longtemps que le prévoit le droit civil. Ensuite, l'Économe de District décide, avec l'avis du Conseil économique des documents à conserver, à épurer ou à détruire.

12.14.5 Plans et projets

Conserver le plan général des bâtiments, des égouts, de l'électricité, du chauffage, etc., de même que les plans révisés pour aménagements.

12.14.6 Destruction des documents

Il est prudent d'avoir une politique qui inclut une composante de destruction des documents une fois que la période de conservation d'un document particulier a expiré. Il faut veiller à détruire les documents en toute sécurité, conformément aux exigences en matière de destruction des documents.

Chapitre 13

Investissements

13.1 PRINCIPES ÉTHIQUES DANS L'ADMINISTRATION DES BIENS

Les responsables financiers ne doivent pas laisser l'argent inactif dans des coffres forts, des compte-courants (postaux ou bancaires) non rémunérés. L'argent excédentaire doit être investi pour faire avancer la Mission de l'Institut, et c'est un moyen important d'aider à sa réalisation ; il doit être géré de façon responsable et dynamique. Tout doit être fait pour que les sommes disponibles produisent des revenus, chargés d'accroître les moyens financiers dont disposent les Œuvres, les Districts, les Régions, le Gouvernement central de l'Institut.

Les déclarations de politique d'investissement doivent être mises en œuvre au niveau du District, de la Région et de l'Institut.

13.1.1 Liquidités

Toutes les recettes et les dépenses doivent être enregistrées régulièrement dans le système comptable. Les soldes bancaires doivent être vérifiés quotidiennement afin de détecter les erreurs et les disparitions

éventuelles. Le montant de l'argent disponible en caisse, ne doit pas dépasser ce qui est nécessaire à la Communauté. Un transfert rapide de l'argent à un compte postal ou bancaire est obligatoire.

13.1.2 Placements à court terme – Gestion de la trésorerie

Les comptes bancaires de toutes sortes devront être au nom de la personne juridique de l'Institut (Communauté, Collège, District, etc.)

Si, pour des raisons politiques ou légales, un compte bancaire devait être créé au nom d'une personne physique, deux signataires au moins devraient être désignés avec, pour chacun, le pouvoir de retirer des sommes séparément. L'exigence de deux signataires est généralement considérée comme une mesure de sécurité. Il convient de tenir compte de la réalité des Frères qui changent de communautés

Il faut surveiller de près les variations des taux d'intérêts sur les comptes courants et prendre soin de profiter d'un meilleur taux d'intérêt en plaçant l'argent dans les Caisses d'Épargne, ou dans des dépôts à terme fixe, des certificats de dépôts et Bons du Trésor à court ou à moyen terme, etc.

Dans les régions où l'Institut n'est pas exempté d'impôts, il faut comparer avec soin les divers taux d'imposition dont sont passibles les revenus de ces placements à court et moyen terme et qui réduisent d'autant les rendements.

Un regroupement des fonds au niveau du District (ou de la Région), est vivement conseillé, car il permet d'obtenir des taux d'intérêts supérieurs. Cette mise en commun favorise l'égalité des niveaux de vie entre Communautés et Districts.

L'échéance des dépôts à terme doit faire l'objet d'un suivi attentif.

13.2 TITRES À REVENU FIXE

L'obligation est un titre qui correspond à un prêt d'argent fait par l'acheteur à un organisme public ou privé (gouvernement, municipalités, entreprises nationales ou privées et autres institutions). Ces organismes s'engagent à rembourser la somme prêtée à l'échéance et à dédommager le prêteur en lui versant un taux d'intérêt particulier.

13.2.1 L'acheteur d'obligations

L'acheteur d'obligations est assuré ordinairement de deux choses :

1. Recevoir un revenu fixe quelles que soient les fluctuations du marché.
2. Récupérer le capital prêté à l'échéance.

En revanche, l'acheteur est soumis aux aléas suivants :

1. Une diminution de la valeur du capital prêté.
2. Le cours des obligations varie au jour le jour.
3. la valeur du capital peut diminuer ou augmenter, créant ainsi des conditions favorables ou défavorables aux transactions. Ainsi, lorsque les taux d'intérêts montent, la valeur cotée du capital diminue, et lorsque les taux d'intérêts diminuent, la valeur du capital augmente.

Cette relation inverse, taux d'intérêt et prix de l'obligation, est essentielle à retenir. Si l'on veut réaliser ses obligations, il vaut mieux les vendre quand les taux d'intérêts sont au plus bas ; si on veut en acheter, en dehors de l'émission, il vaut mieux les acheter quand les taux d'intérêts sont au plus haut.

13.2.2 Deux formes de productivité ou de rendement

Il est possible d'avoir deux types de productivité ou de rendement :

1. Un rendement fixe sous forme d'intérêts réguliers.
2. Un rendement variable sous forme de gain en capital en cas de vente avant la date d'échéance.

Une perte en capital est aussi possible si l'on est obligé de vendre en période de taux d'intérêts élevés si la valeur de l'obligation est en dessous du pair ou du prix payé à l'achat.

13.2.3 Le risque

Les obligations, de façon générale, comportent moins de risques que les autres instruments financiers, car ce sont des titres de créances. L'émetteur est tenu de verser l'intérêt et en cas de faillite, le capital est protégé, du moins en partie, du fait que les détenteurs représentent des créanciers. Cependant, il n'échappe pas à la dévaluation. L'inflation réduit la va-

leur du capital à long terme. La notation des obligations est un élément important pour atténuer le risque de défaillance.

Les obligations ont, comme d'autres investissements, un risque de réinvestissement. Le capital à l'échéance, ou si l'obligation est vendue avant terme, peut ne pas pouvoir être réinvestie avec un rendement fixe similaire ou supérieur, et peut même rapporter moins.

13.2.4 Rendement

Le rendement est proportionnel au risque. Plus le risque est élevé, plus l'investisseur exigera un rendement supérieur. Comme, de façon générale, une obligation est moins risquée qu'une action, l'investisseur doit s'attendre à recevoir un rendement inférieur sur son investissement. Cependant, toujours en fonction de l'élément risque, le détenteur d'une obligation est en droit d'espérer un rendement supérieur à celui qu'il aurait reçu s'il avait versé son argent dans un compte bancaire.

Il faut se rappeler que les changements de prix d'une obligation sont d'autant plus importants que l'échéance est lointaine et que le taux d'intérêt versé est faible.

13.2.5 Rendement après imposition

Le gain en capital et le revenu sous forme d'intérêts ne sont pas traités de la même façon par le fisc. D'un point de vue fiscal, le gain en capital est préférable aux re-

venus sous forme d'intérêts. Ainsi pour un même rendement à échéance, le rendement après impôt peut différer selon qu'il s'agit de l'un ou de l'autre. Ainsi, pour un même rendement à l'installation, le rendement après impôt est susceptible de différer selon qu'il s'agit de capital ou d'intérêts.

13.3 INVESTISSEMENTS À LONG TERME

Une bonne gestion exige qu'on place une partie raisonnable des ressources du District ou de la Région dans des investissements profitables. Les moyens d'investir sont nombreux et variés. Les plus courants sont :

1. Titres : actions, obligations, bons du trésor.
2. Biens immobiliers : terrains, bâtiments, bureaux, etc.
3. Prêts hypothécaires.
4. Produits de base.
5. Fonds spéculatifs.
6. Capital-investissement.

13.4 LES ACTIONS

Les actions sont des titres de propriété et non de créance. Ces titres rendent leur

propriétaire membre de la compagnie, par exemple : société anonyme, coopérative, etc. L'actionnaire possède une certaine part du capital social.

13.4.1 Actions ordinaires

Les détenteurs d'actions ordinaires sont les véritables propriétaires de l'entreprise et, à raison d'un droit de vote pour chaque action ordinaire détenue, ils élisent les membres du Conseil d'administration de la Compagnie. Le dividende sur les actions ordinaires n'est pas obligatoire et peut être omis sur décision du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

13.4.2 Actions privilégiées

Les actions privilégiées comportent certains droits et privilèges que les actions ordinaires n'offrent pas. Mais, souvent l'actionnaire ne dispose pas du droit de vote lors des assemblées générales.

13.4.3 Caractéristiques

Les « actions » sont des titres de croissance. Elles permettent de bénéficier, contrairement au titre de créance (obligations) de l'amélioration de la santé financière de l'entreprise et d'espérer un dividende et/ou une augmentation du prix de l'action en Bourse.

13.4.4 Risque

Le risque pour l'investisseur de voir fondre le capital est plus élevé que sur les titres de créances et, en cas de liquidation de l'entreprise, l'actionnaire n'est pas assuré de récupérer sa mise de fonds.

13.4.5 Rendement sur l'investissement

Lorsqu'un investisseur prend un risque plus élevé, il s'attend à un rendement plus élevé, mais celui-ci n'est pas garanti. Les actions permettent à l'investisseur de recevoir :

1. Des dividendes qui peuvent varier selon le rythme de croissance de l'entreprise.
2. le gain en capital, qui peut être très important et compenser largement la dévaluation qui résulte de l'inflation.

S'il existe un comité d'investissement, la déclaration de politique d'investissement doit en préciser les modalités et les responsabilités. Il convient de préciser si le comité joue un rôle consultatif ou s'il dispose d'un pouvoir de décision en matière d'investissement.

13.5 CONSTITUTION DU PORTEFEUILLE DE TITRES

La constitution d'un portefeuille de valeurs pour un Frère qui n'a pas reçu de formation financière spécifique, est une tâche difficile qui ne s'improvise pas. Il faut savoir recourir à des personnes expérimentées : Frères de l'Institut, laïcs dignes de foi, et confier la gestion des fonds à des Sociétés d'investissements solidement établies, grâce à une compétence professionnelle reconnue dans l'analyse des titres. Nous devons fournir au gestionnaire d'investissement des objectifs clairs en matière de revenus, de croissance, d'horizon temporel et de tolérance au risque.

13.5.1 Qualités d'un bon portefeuille : diversification

Un bon portefeuille doit comprendre une certaine diversité des placements afin de minimiser les risques :

1. Variété des classes d'actifs : obligations, certificats de dépôt, actions, etc.
2. diversité dans le temps : échéances obligataires réparties sur 5 ans ou plus, selon les besoins ; bons du Trésor de moins d'un an
3. diversité quant aux pays d'origine des placements, surtout si l'on vit dans un pays à monnaie faible où l'inflation fait des ravages.

13.5.2 Négociabilité d'un portefeuille efficace

Une augmentation de l'inflation entraîne souvent une hausse des taux d'intérêt, ce qui rend le portefeuille vulnérable aux pressions inflationnistes, en particulier un portefeuille contenant uniquement des investissements à rendement fixe. Il faut donc inclure des obligations à taux variable ou des obligations convertibles, dont la valeur augmente avec la hausse des prix.

13.5.3 Sécurité d'un portefeuille efficace

Pour s'assurer que le capital est en sécurité, il faut :

1. Investir dans des entreprises bien établies, jouissant d'une solide réputation et d'une bonne cote de crédit, réalisant un volume d'affaires important et envisageant un avenir prospère.
2. En règle générale, privilégier les investissements garantis par les gouvernements par rapport à ceux des entreprises privées.

13.5.4 Suivi du rendement des investissements

Le rendement de l'argent dépend des facteurs suivants ; taux d'intérêts, inflation, taux de change de la monnaie, taux des prélèvements de l'État. Il faut régulièrement examiner ces divers éléments, afin de modifier, si nécessaire, la constitution du portefeuille.

Ainsi, certains Districts dorment sur un lit d'obligations ou de placements à long terme, inconscients du fait que certains d'entre eux ont perdu de leur valeur et que le capital nominal reçu, après quelques années, aura perdu, à cause de l'inflation, une partie de sa valeur d'achat. Il faut être conscient des « risques » afférents à ces placements.

13.5.5 Quand vendre un investissement

Les investisseurs à long terme disposant d'une bonne répartition des actifs feront l'objet de révisions périodiques à des fins de rééquilibrage. Consultez le comité d'investissement avant de vendre un investissement afin de protéger le capital de l'Institut ou de réaliser un gain important qui pourrait autrement être perdu. Toutefois, n'essayez pas d'anticiper le marché.

13.5.6 Comprendre le risque par rapport aux rendements

Se méfier des taux d'intérêts qui sont beaucoup plus élevés que la moyenne du marché ; ils cachent fréquemment un risque supplémentaire.

13.5.7 Avantages fiscaux

Tenir compte des avantages fiscaux liés aux divers placements dans les pays où l'Institut peut en bénéficier.

13.5.8 Marchés internationaux

Il est préférable d'investir dans des actifs de différents pays, sur des marchés internationaux stables.

L'instabilité politique et économique d'un pays rend souvent « financièrement » indispensable une diversification internationale des placements, en vue de mieux protéger le patrimoine.

13.5.9 Comparer le rendement sur une base commune

Il faut savoir comparer le rendement des divers placements sur une base commune. Certaines méthodes affichent un pourcentage de rendement largement supérieur à d'autres. Il faut se méfier des apparences.

Assurez-vous de comparer vos investissements et vos gestionnaires à des indices de référence pour des investissements similaires et des styles de gestion similaires.

13.5.10 Gestion des bâtiments

S'il y a acquisition de biens immobiliers, il faut veiller à ce que soient assurés la surveillance et l'entretien. Il faut choisir avec soin les responsables de ce service selon l'importance des biens : soit un religieux compétent de l'Institut, soit un organisme de gestion immobilière efficace. Il faut également veiller à ce que le titre de propriété et le transfert de propriété soient appropriés.

13.6 DÉCLARATION DE POLITIQUE D'INVESTISSEMENT

Les responsables d'un District, d'une Région ou du Centre de l'Institut doivent établir et mettre en œuvre une déclaration de politique d'investissement basée sur les priorités pastorales, éducatives et missionnaires, ainsi que sur les besoins financiers.

13.6.1 Objectifs des placements à long terme

Les objectifs habituels des investissements à long terme sont les suivants :

1. Préserver le capital ; ce qui veut dire : ajouter à la valeur nominale d'achat, l'équivalent annuel du taux d'inflation (le temps déprécie la monnaie).
2. Recevoir un bénéfice normal.
3. Accroître le capital pour répondre aux besoins futurs (fonds de pension).
4. Utiliser totalement ou partiellement l'argent disponible en cas de besoins urgents.

13.6.2 Analyse de la situation financière

Une analyse de la situation financière actuelle ou future du District peut imposer des politiques diverses d'investissement:

1. Si les ressources normales, ordinaires, ne suffisent pas à équilibrer le budget, on peut avoir recours aux revenus an-

nuels du portefeuille chargé de combler le déficit, en utilisant tout ou partie des recettes.

2. On peut ne pas avoir besoin de ces revenus dans l'immédiat. Ils peuvent être réinvestis et contribuer ainsi à l'augmentation du capital ; telles sont les deux approches principales qui devraient normalement présider à la constitution du portefeuille, dont l'objectif peut être soit une plus grande productivité des revenus, soit une augmentation du capital dans son ensemble.
3. On peut aussi adopter une politique mixte qui considère le besoin annuel de tous les revenus disponibles et combine une légère réévaluation du capital. De telles politiques doivent rester facilement modifiables et tenir compte de la situation économique nationale ou internationale.

13.6.3 Investissements interdits

Le vieil adage selon lequel «l'argent n'a pas d'odeur» ne peut inspirer la conduite des personnes chargées de déterminer les investissements de leur Institut. De plus en plus de Congrégations sont sensibles à l'aspect moral de l'utilisation de leur capital investi par les entreprises.

Il est sans doute difficile pour un administrateur travaillant seul de tenir compte de toutes les recommandations des défenseurs du code de déontologie. L'adminis-

trateur doit faire preuve de diligence dans la sélection des investissements.

Les domaines d'investissement interdits à l'Église et aux Congrégations religieuses sont les suivants :

1. La production, l'importation ou la distribution de matériel pornographique.
 2. Le soutien à la prostitution et à la traite des êtres humains.
 3. Projets relatifs aux jeux de hasard organisés.
 4. Produits abortifs.
 5. Les drogues illicites.
 6. Projets ou entreprises ayant un impact négatif sur l'environnement.
- 13.6.4 Autres domaines**
- Dans d'autres domaines, les tactiques suivies peuvent aller du refus d'investir à la tentative d'établir un dialogue entre les actionnaires d'une entreprise, afin d'obtenir un changement de politique. La déclaration de politique d'investissement doit mentionner, entre autres, les domaines suivants :
1. Adhésion aux lignes directrices de l'Église catholique et aux normes civiles établies, lignes directrices communément appelées critères d'investissement environnementaux, sociaux et de gouvernance.
 2. Respect des droits de l'homme dans les pays à gouvernement répressif ou dans une entreprise.
 3. Répartition des actifs.
 4. Discrimination.
 5. Responsabilité écologique.
 6. Processus de sélection du/des gestionnaire(s).
 7. Répartition des gestionnaires.
 8. Estimation des dépôts et des retraits - sur une base trimestrielle, annuelle ou triennale.
 9. Frais de gestion.
 10. Lignes directrices en matière de performances - établir des indices convenus avec les responsables et un calendrier.
 11. Réunions - participants - fréquence.
 12. Exigences en matière de déclaration - par qui et à qui, et fréquence.
 13. La composition du comité d'investissement.

Chapitre 14

Actifs stables

14.1 DOTATION STABLE

La notion de « dotation stable » est mentionnée dans les canons suivants :

CAN. 1285

« Dans les limites de l'administration ordinaire, et pas au-delà, il est permis aux administrateurs de faire des dons sur les biens mobiliers qui n'appartiennent pas au patrimoine stable, pour les buts de piété ou de charité chrétienne ».

CAN. 1291

« Pour aliéner valablement les biens qui constituent, en vertu d'une légitime attribution, le patrimoine stable d'une personne juridique publique et dont la valeur dépasse la somme fixée par le droit, est requise la permission de l'autorité compétente selon le droit ».

Par « dotation stable », on entend l'ensemble des biens qui doivent être maintenus en permanence pour garantir que les obligations financières sont couvertes et que les objectifs de l'institution sont atteints. Ces biens peuvent être : des créances, des immeubles, des propriétés, des dépôts bancaires, des actions et des obligations, des titres, en d'autres termes, tout bien ayant une valeur financière qui peut être converti en argent liquide.

Le concept de patrimoine stable est introduit pour répondre aux besoins de l'économie moderne qui ne repose plus d'une manière dominante sur les biens définis comme immobiliers. Il recouvre la partie immobilière des biens de la personne juridique qui constitue le capital permanent assurant sa sécurité financière. Il peut être formé soit de biens mobiliers soit de biens immobiliers. La détermination de ces biens incombe à la personne juridique elle-même.

Il est donc nécessaire que les Supérieurs compétents, conformément aux normes de leur Institut, établissent clairement ce qui constitue actuellement la dotation stable et prennent les décisions appropriées.

14.2 EXCÉDENT RÉSIDUEL ET CAPITALISATION

L'excédent résiduel est la trésorerie et les ressources restantes à la fin de l'exercice, et équivaut à l'augmentation du patrimoine financier clair et exempt d'impôts du District ; l'augmentation est égale à l'excédent des comptes, c'est-à-dire les recettes moins les dépenses.

La capitalisation consiste à accumuler des valeurs monétaires ou des actions en vue de réaliser des bénéfices par le biais d'investissements.

14.3 LES DISTRICTS ET LA CONSERVATION DU PATRIMOINE FINANCIER

Tous les administrateurs ont la responsabilité de maintenir le patrimoine financier de l'Institut, conformément aux objectifs, à l'esprit et à la nature de l'institution locale. Par conséquent, ils doivent utiliser

les sommes disponibles après avoir payé toutes les dépenses, en les investissant avec succès, conformément aux objectifs de la personne morale.

Le Frère Économe de District doit proposer de faire les provisions nécessaires aux obligations financières du District, c'est-à-dire conserver des sommes en vue d'une construction future, de réparations, d'acquisitions, pour des périodes pouvant s'établir sur dix ans, et des dotations des fonds spécifiques établis dans le District.

14.4 FONDS SPÉCIAUX

Certaines questions légitimes peuvent nécessiter la détention de fonds spéciaux par un District ou une institution :

1. Fonds disponibles mais inclus dans le budget approuvé par le Supérieur majeur compétent en vue, par exemple, de réparations ou de nouvelles constructions.
2. Une provision en faveur des collaborateurs laïcs travaillant dans nos établissements, en vue de leur départ à la retraite.
3. Actifs qui doivent être disponibles pour payer les impôts fixes.
4. De l'argent qui a été reçu avec l'approbation du Supérieur majeur compétent, en vue de buts définis de la part de donateurs en faveur d'une Communauté, d'une Institution ou l'un des fonds du District.
5. Fonds destinés à couvrir les besoins de retraite des Frères, leur bien-être et les soins de santé, le retour des missionnaires et les soins qui leur sont apportés.

Chaque District peut créer d'autres fonds, les organiser et préciser leurs objectifs. Le Frère Visiteur doit porter une attention particulière à l'état des fonds du District.

14.5 FONDS DE PRÉVOYANCE

Les Districts doivent établir et maintenir des fonds de retraite pour les Frères âgés et infirmes, en se concertant avec d'autres Districts, en ayant recours à des établissements publics ou privés, ou en combinant plusieurs de ces moyens.

14.5.1 Destination de ce fonds

1. Les actifs appartenant à ce fonds peuvent être utilisés pour aider les Frères âgés et infirmes.
2. Ces fonds peuvent apporter une aide financière aux communautés dont les Frères âgés ont atteint un âge fixé d'avance.

Les actifs d'un fonds de prévoyance ne peuvent pas être prêtés. La raison en est la préservation de leur finalité réelle.

14.5.2 Autres aspects du fonds de prévoyance

Il est aussi souhaitable de constituer dans le centre administratif du District un fonds (pas nécessairement comme patrimoine stable et rentable), à la manière d'une société interne de secours mutuels. Ainsi, chaque Communauté verserait chaque mois une quote-part déterminée. Sur ce fonds une aide serait accordée pour les grosses dépenses, par exemple, opérations chirurgicales, prothèses dentaires et autres choses semblables. Cette façon d'agir pourrait venir spécialement en aide à nos petites Communautés.

Lorsque les Frères qui travaillent sont soumis aux lois civiles et à la sécurité sociale, ils doivent se conformer à ces lois. Il faut noter que la relation d'un Frère avec l'Institut est religieuse ; il n'y a pas de relation employeur-employé. Dans la mesure du possible, il faut envisager de cotiser au système local de sécurité sociale au nom des Frères lorsque cela est bénéfique.

Chapitre 15

Achats et cessions d'entreprises

15.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Avant de prendre une décision définitive concernant la vente, l'achat, la construction, la rénovation ou l'extension d'un bâtiment, etc., le Conseil de District exprimera son approbation ou sa désapprobation de la demande, après avoir pris en considération l'avis de son Conseil économique..

Si les dépenses dépassent la limite de ses pouvoirs, le Frère Visiteur doit au préalable, demander par écrit au Frère Supérieur général, l'autorisation de procéder à ces dépenses (cf. Règle 149.3).

Si le projet est financé par des dettes, une demande séparée doit être présentée pour chacune d'entre elles, avec un plan de service de la dette. Une copie des bilans des deux dernières années doit être ajoutée au rapport.

15.2 ACHAT DE BIENS OU DE BIENS IMMOBILIERS

DA 6.10.1

« Pour tout achat dépassant le plafond des dépenses sans autorisation, le Frère Visiteur adressera au Frère Supérieur un dossier comprenant :

1. les motifs de l'achat.
2. la localisation et la description succincte de l'immeuble ou de la propriété à acquérir.
3. les noms des propriétaires qui vendent et de l'entité qui achète.
4. le montant de l'achat en monnaie du pays et en dollars USA.
5. le coût de l'opération (tous frais faits) et ses conditions.
6. le plan de financement, accompagné des bilans des deux ou trois dernières années et des prévisions.
7. les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District, etc...) ».

15.3 ACHAT DE MATÉRIEL IMPORTANT

DA 6.10.2

« Normalement dans le cas d'une construction (cf. n° 36.2), le coût de l'équipement doit être compté dans les dépenses globales de l'opération. Il s'agit plutôt ici d'œuvres non scolaires tenues par les Frères telles qu'imprimerie, librairie, propriété agricole, etc. Le dossier transmis au Frère Supérieur comprendra :

1. les motifs de l'achat ;
2. la description succincte de l'usage du matériel en question ;

3. le nom de l'organisme qui achète ;
4. le montant de l'achat, en monnaie du pays et en dollars US, toutes taxes comprises ;
5. le financement de l'opération ;
6. les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District, etc.) ».

15.4 CONSTRUCTION DÉVELOPPEMENT ET GROSSES RÉPARATIONS

DA 6.10.3

« Pour la construction d'un établissement scolaire, d'une maison de retraite ou de soins pour les Frères malades ou âgés, d'une maison de formation, etc., pour des aménagements ou des réparations importantes dans des maisons existantes, le dossier transmis au Frère Supérieur comprendra :

1. le motif de l'opération envisagée ;
2. le nom de l'entreprise qui construit, aménage ou répare ;
3. la description et les plans de la construction envisagée ;
4. le coût présumé de l'opération, en monnaie du pays et en dollars USA ;
5. les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District, etc....) ».

NOTA BENE : Inclure le plan de financement et les bilans des deux ou trois dernières années.

15.5 CESSION D'ACTIFS / ALIÉNATION DES BIENS

L'aliénation est le transfert du droit de propriété soit à titre onéreux, soit à titre gratuit, de biens appartenant à l'Institut, à une personne physique ou à une personne juridique.

Ces biens meubles ou immeubles, sacrés ou profanes, appartiennent à une personne morale ecclésiastique (l'Institut, selon le Droit canonique) même si, en droit civil, ils sont possédés par une personne physique, dans notre cas un Frère, ou une personne morale non canonique.

De plus, on entend aussi par aliénation tout acte par lequel un «jus in re» (droit sur la chose) est concédé à un autre de telle sorte que le domaine direct, bien que conservé, en soit diminué et que, par la suite, la condition de propriétaire en soit altérée.

Par exemple : le renoncement à une servitude active, acceptation d'une servitude passive, cession du droit de litige ou d'action, transaction, compromis, mise en gage, hypothèque, etc.

CAN. 1291

« Pour aliéner valablement les biens qui constituent, en vertu d'une légitime attribution, le patrimoine stable d'une personne juridique publique et dont la valeur dépasse la somme fixée par le droit, est requise la permission de l'autorité compétente selon le droit ».

CAN. 1294, § 1

« De manière habituelle, une chose ne doit pas être aliénée à un prix inférieur à celui de l'estimation ».

CAN. 1294, § 2

« L'argent produit par l'aliénation sera placé soigneusement dans l'intérêt de l'Eglise ou bien dépensé prudemment, conformément aux buts de l'aliénation ».

15.6 DOSSIER À TRANSMETTRE LORS DE LA VENTE DE TERRAINS OU DE BÂTIMENTS

DA 6.10.7

« Pour la vente d'un terrain ou d'un immeuble, le dossier de demande adressé au Frère Supérieur comprendra :

1. Le motif de la vente.
2. La localisation et la description succincte de l'objet de la vente.
3. La valeur des biens mis en vente, en monnaie du pays et en dollars USA .
4. L'utilisation prévue du produit de la vente.
5. Les avis divers » (Conseil de District, Conseil économique de District, etc...) ».

15.7 AUTORISATION CIVILE

CAN. 1296

« S'il arrive que des biens ecclésiastiques aient été aliénés sans les formes canoniques requises, mais que leur aliénation soit civilement valable, il appartient à l'autorité compétente de décider, tout murement pesé, s'il y a lieu d'engager une action et laquelle, personnelle ou réelle, par qui et contre qui, pour revendiquer les droits de l'Église ».

15.8 CESSION À DES MEMBRES DE LA FAMILLE OU À DES EMPLOYÉS

CAN. 1298

« Sauf pour une affaire de peu d'importance, les biens ecclésiastiques ne doivent ni être vendus ni être loués à leurs propres administrateurs ou à leurs proches jusqu'au quatrième degré de consanguinité ou d'affinité, sans une autorisation spéciale écrite de l'autorité compétente ».

15.9 ABUS À ÉVITER

Les Frères Visiteurs et Directeurs doivent s'assurer que des abus ne surviennent en particulier lors du changement, du décès d'un Frère ou d'une sortie de l'Institut.

Le Frère Directeur, avec l'avis de la communauté, lors du changement d'un Frère, doit autoriser ce qu'il peut transférer dans sa nouvelle Communauté. Le Frère Visiteur doit autoriser ce qu'un Frère qui quitte l'Institut peut emporter avec lui. Lors du décès d'un Frère, le Frère Directeur doit s'assurer que des papiers, des objets, etc..., qui auraient une valeur d'archives ne soient détruits.

Chapitre 16

Les projets de construction

16.1 AVANT DE COMMENCER LE TRAVAIL

Avant d'aborder les travaux de construction ou de rénovation, il faut :

1. Nommer une commission responsable pour l'étude, la surveillance du projet et son exécution.
2. Choisir un architecte ou un technicien qualifié pour dessiner les plans.
3. Si le projet est suffisamment important, engager un gestionnaire de projet pour assurer la bonne exécution et la gestion des coûts du projet.
4. Nommer un avocat ou un notaire pour rédiger les contrats, là où la chose se pratique.
5. Obtenir un permis de construire s'il est exigé.

16.2 PLANS, BUDGETS ET ARCHITECTES

Les plans et devis sont remis à une commission compétente nommée par le Conseil de District et chargée de suivre l'exécution des travaux jusqu'à la fin.

Les devis doivent comprendre tous les coûts, toutes taxes comprises. La commission doit s'assurer que les offres correspondent aux besoins de la communauté, aux normes et à la sécurité, ainsi qu'aux dépenses autorisées. Les devis doivent comprendre non seulement les dépenses nécessaires à l'achat du terrain, mais aussi le coût de la construction, le coût de l'infrastructure, c'est-à-dire le drainage, le système d'égouts, l'épuration des eaux usées..., les architectes et l'ingénieur.

Les plans et devis finals doivent être faits de telle sorte qu'ils déterminent soigneusement ce qui est exigé par les administrations publiques. Il faut également rédiger un cahier des charges pour qu'on puisse s'en servir avec l'entrepreneur qui aura le contrat de construction. Les contrats peuvent être conclus pour une somme fixe ou en fonction du devis.

16.3 L'ARCHITECTE

Le choix de l'architecte requiert le consentement du Conseil de District. L'architecte doit être averti très exactement de ce qu'on attend de lui. Un contrat devra stipuler :

1. Les exigences et les besoins particuliers du bâtiment en question.
2. Le nombre et le type de pièces.
3. Leur distribution et leurs moyens de communication.
4. Les frais, les conditions d'exécution des travaux et la date d'achèvement du projet.
5. La procédure d'approbation des ordres de modification.

16.4 APPEL D'OFFRES

Pour les travaux de quelque importance, le devis descriptif détaillé établi par l'architecte sera soumis à un appel d'offres suffisamment large pour permettre une juste concurrence entre diverses entreprises. Il faudra respecter les formes légales du pays.

16.5 ASSURANCE

Avant de signer tout contrat, on exigera que l'architecte et chacun des entrepreneurs choisis apportent la preuve qu'ils sont correctement assurés pour tous risques professionnels jusqu'à l'achèvement des travaux ainsi que pour la durée légale de garantie.

Il est conseillé, même si la loi du pays ne l'exige pas, de souscrire une assurance particulière (maître d'ouvrage) garantissant l'achèvement des travaux en cas de défaillance des entreprises (par exemple en cas de faillite) et garantissant dans le même cas la réparation de tous défauts de construction durant la période légale de garantie.

Chapitre 17

Dons et donations à l'Institut

17.1 DÉFINITIONS

Don : action de donner gratuitement sans rien recevoir en retour.

Donation : acte par lequel une personne transmet des biens assortis de conditions et/ou d'obligations.

17.2 DONS QUI NE COMPORTENT PAS D'OBLIGATIONS

Ce qui est donné aux communautés ou aux institutions qui en dépendent, peut être reçu par le Frère Directeur ; et même, il ne doit pas refuser sans l'autorisation du Frère Visiteur. Il conviendra que le Frère Directeur examine avec la Communauté ou son Conseil, le don à recevoir et l'emploi à en faire. S'il s'agit d'un don qui dépasse la valeur accordée par le Frère Visiteur, le Frère Directeur avertira ce dernier, afin que celui-ci donne des directives quant à l'emploi le plus utile de ce don, pour l'avantage de l'Institut ou de l'institution.

17.3 DONS QUI COMPORTENT DES CONDITIONS OU DES OBLIGATIONS

Par exemple, des œuvres pastorales à réaliser ou à maintenir, des prestations financières. Le consentement du Frère Visiteur, après avis de son Conseil, donné par écrit, est requis pour que puissent être acceptées par une personne morale de l'Institut, des obligations pastorales conjuguées avec des biens temporels. Les donations liées à des servitudes ne doivent pas être acceptées sans l'avis du Frère Visiteur à moins qu'il s'agisse d'obligations légères et d'une durée ne dépassant pas cinq (5) ans.

17.3.1 Pouvoir de refus

La possibilité de refuser des dons et des donations est le privilège du Frère Visiteur après avoir pris l'avis de son Conseil.

17.3.2 Dons acceptables

On peut accepter, avec l'approbation du Frère Visiteur, des donations destinées à des bourses d'études pour des Frères, des élèves, des enseignants laïcs de nos Institutions, des subsides à des œuvres missionnaires, à nos œuvres sociales et éducatives, pour le soin des Frères âgés ou retraités. Ces donations doivent plutôt être incorporées dans l'un des « fonds » du District, suivant leur destination et leurs buts.

17.4 PRÉCAUTIONS

Les donations conditionnées par une rente viagère doivent être évitées. Il vaut mieux éviter ce type de donation et n'en accepter qu'avec une très grande circonspection et toujours conformément aux lois du pays. Une telle donation peut contenir une violation de la loi civile ou des règles fiscales. Le capital doit parfois être conservé jusqu'à la mort du donateur. D'autres précautions sont à prendre :

1. Éviter d'assumer des obligations concernant les dons avant d'avoir reçu une autorisation écrite.
2. Informer le bienfaiteur que l'Institut n'accepte pas à perpétuité la cession des biens et des avantages qui découlent de la donation dans un but fixe et immuable.
3. Le donateur doit autoriser le Frère Visiteur à affecter les revenus et même le capital de la donation à d'autres fins que celles prévues dans l'acte de donation, lorsque cela paraît opportun pour la gloire de Dieu et le bien-être d'autrui. Le Frère Visiteur ne peut changer la destination des donations sans l'avis de son Conseil et l'autorisation du donateur.
4. Le contrat doit toujours être écrit.
5. Certains risques doivent être pris en compte : perte de capital, dévaluation du capital ou des revenus, fluctuations monétaires.
6. Il faut préciser que les obligations légales ne peuvent jamais dépasser le capital ou les revenus qui en découlent.

Chapitre 18

Prêts, donations et dons effectués par l'Institut

18.1 EN DEHORS DE L'INSTITUT

AD 6.10.4

« Procéder à un emprunt ou à un prêt externe, au-dessous du plafond officiel, ne requiert pas d'autorisation. Quand la somme dépasse ce plafond, il faut obtenir l'approbation du Frère Supérieur général. Le dossier de demande d'autorisation comprendra :

1. les motifs de l'emprunt ;
2. le nom de l'emprunteur et celui du prêteur ;
3. le montant de l'emprunt et le taux annuel de l'intérêt ;
4. la durée de l'emprunt ;
5. le plan de remboursement de cet emprunt ;

6. deux ou trois examens annuels de l'emprunteur ou de l'organisme emprunteur ;
7. les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District, etc.), les photocopies des lettres de garantie ou de caution, accordées dans certains pays par les autorités locales ou par d'autres organismes, les hypothèques demandées ».

18.2 AU SEIN DE L'INSTITUT

AD 6.10.5

« L'autorisation n'est à demander au Centre de l'Institut qu'au-dessus d'un plafond égal à deux fois le plafond habituel. En cas de dépassement de ce plafond doublé, le dossier transmis au Frère Supérieur, pour solliciter l'autorisation nécessaire, comprendra :

1. les noms des parties contractantes ;
2. les motifs de l'emprunt ;
3. son montant et les conditions prévues ;
4. un exemplaire du contrat prévu, pour signature par le Frère Économiste général en tant que témoin de l'administration centrale de l'Institut ».

18.3 PRÊTS À DES PARTIES LIÉES ET DÉPÔTS D'AUTRES PERSONNES

18.3.1 Prêts aux proches

Il est sage et prudent pour un Frère Directeur ou un Frère Visiteur de ne pas faire de prêt à des parents ou à des proches. Si cependant, dans des situations spéciales, on devait le faire, il faudrait obtenir, au préalable l'autorisation du Frère Visiteur avec le consentement de son Conseil.

18.3.2 Dépôts de personnes extérieures à l'Institut

Les Directeurs et administrateurs ne sont pas autorisés à recevoir des fonds de personnes extérieures à l'Institut, que ce soit en espèces ou en titres, ou autres objets de valeur, etc., sauf pour des raisons sérieuses, avec toutes les précautions nécessaires, et avec l'autorisation écrite du Frère Visiteur. Dans tous les cas, une diligence raisonnable doit être exercée pour s'assurer de la légitimité de la source des fonds.

Dans ce cas, les dépôts en espèces effectués par des personnes qui veulent se soustraire à l'impôt, etc. doivent être refusés.

Lors de la remise d'un dépôt à son propriétaire, il faut exiger du déposant un reçu attestant que le dépôt a été remis et qu'aucun recours ne sera exercé contre la Communauté, le District ou l'Institut.

18.4 Donations et dons de bienfaisance

18.4.1 En dehors de la Communauté

R. 40.4.

« Les Frères veillent à ce que la mise en commun des fruits de leur travail ne les conduise pas à un enrichissement collectif. Au contraire, ils partagent généreusement avec leurs Frères, avec les Districts les plus nécessiteux et avec les pauvres ».

Le budget devrait allouer certaines sommes d'argent aux personnes démunies et aux organisations caritatives.

18.4.2 Dons à des proches

Les Frères éviteront de donner sans juste cause de l'argent de l'Institut à leurs parents et à leurs proches, à leurs amis, connaissances ou autres, par pitié filiale ou par compassion imprudente.

18.4.3 Dons de biens

Dans l'éventualité de dons à l'extérieur de l'Institut en biens meubles ou immeubles (terrains, maisons), argent, il faut observer les prescriptions concernant l'aliénation des biens (voir Chapitre 5). Cette observation est valide notamment dans le domaine des autorisations à obtenir du Frère Supérieur général et de son Conseil.

18.5 PRÊTS À D'AUTRES

Si toutefois, dans un cas isolé et très grave (par exemple pour aider nos collaborateurs : enseignants, employés), il semble opportun que le District, la Communauté ou l'établissement prête de l'argent ou des biens à quelqu'un, cela ne peut se faire que dans un cas où le remboursement est assuré. Le montant et les conditions d'un contrat valable devant les tribunaux civils doivent être consignés par écrit, de même que la date à laquelle le paiement est dû et autres spécifications.

Il incombe au Conseil de District d'établir les normes pratiques de prêt. Il doit tenir compte de la législation du travail et de la législation fiscale du pays concerné.

18.6 ENGAGEMENT EN TANT QUE GARANT PERSONNEL

Il est interdit à un Frère de garantir personnellement, de quelque manière que ce soit, des sommes d'argent, des emprunts, la solvabilité d'une autre personne, etc.

Chapitre 19

Assurance

19.1 DÉFINITION DES DOMMAGES

En termes d'assurance, les dommages résultent d'incendies, d'inondations, de cataclysmes, d'accidents, de vols, de désobéissance civile, etc.

19.2 COURTIERS

Pour toutes ces questions, il convient de consulter un courtier d'assurance qualifié.

19.3 Choix du courtier

Plusieurs courtiers sont invités à présenter une offre. Les courtiers doivent être familiarisés avec les besoins des instituts religieux. Les assureurs ne doivent pas avoir de conflits d'intérêts.

Le portefeuille d'assurances doit être confié, si possible, à une seule société de courtage. Dans le cas contraire, il pourrait y avoir confusion sur le fait qu'un bien est assuré par un cabinet ou par un autre.

19.4 ANALYSE DES RISQUES

Pour déterminer les besoins, les différents risques doivent être analysés selon les catégories énumérées ci-dessous.

19.4.1 Risque potentiel de pertes faibles

Il faut se demander quelle est la capacité de payer de la Communauté ; quels sont les risques qui coûteraient plus cher en assurances que la franchise exigée. Quelle franchise doit être décidée ?

19.4.2 Risque potentiel de pertes successives

Ceci s'applique surtout aux véhicules ; l'assureur qui constate qu'il doit payer une forte somme chaque année en petits sinistres ou accidents sera porté à imputer ce montant dans la prime du prochain renouvellement. Il convient alors d'étudier une éventuelle augmentation de la franchise. De plus, on pourrait décider de critères plus rigoureux pour les conducteurs à risques élevés.

19.4.3 Risque potentiel de pertes majeures

Il s'agit d'incendies, d'inondations, de cataclysmes, c'est-à-dire de dommages graves. Dans les contrats de cette nature, il faut tenir compte du type d'activité exercée dans l'établissement, du coût de remplacement des bâtiments et de leur contenu.

19.4.4 Risques impliquant le personnel et d'autres personnes

La garantie contre la criminalité ou le vol offre une protection à l'assuré si un employé détourne des fonds. Tous les établissements devraient disposer de ce type de protection et être réalistes dans leur approche des personnes.

Il est recommandé de souscrire une assurance pour indemniser les administrateurs et les dirigeants dans l'exercice de leurs fonctions normales.

19.4.5 Assurance multirisque

Pour déterminer si certains risques concernant les biens doivent être exclus de nos polices d'assurance, il est conseillé de demander, en même temps, une police d'assurance multirisque avec une protection multirisque étendue avec des couvertures différentes. Sur la base des primes d'assurance proposées par les agents d'assurance, nous pourrions alors évaluer les effets des clauses d'assurance mutuelle.

19.5 CONSEILS PRATIQUES

19.5.1 Textes

Lisez les polices d'assurance dans leur intégralité. Faites attention aux points suivants :

1. Date de la police.
2. Montant.
3. Description des bâtiments.
4. Description du contenu.
5. Montant de la franchise.
6. Clauses d'exception.

7. Si la police est basée sur les sinistres encourus ou sur les sinistres survenus.

19.5.2 Assurance tous risques

La protection tous risques offre une plus grande sécurité pour une différence de prix minime.

19.5.3 Valeur à neuf

Cette clause signifie qu'à la suite d'un sinistre, l'assureur indemnifiera sans tenir compte de la dépréciation des biens endommagés.

L'indemnisation à la valeur réelle (qui est la valeur dépréciée) signifie dans les faits que la valeur dépréciée au jour du sinistre, sera ce qu'il en coûterait pour remplacer un bien au moment de la perte, moins un pourcentage par année écoulée depuis le jour de l'acquisition pour un bien meuble et de la construction pour un bien immeuble. Une réévaluation périodique du bien doit être effectuée.

19.5.4 Modifications

Lorsque le moment est venu de modifier, d'acheter ou d'acquérir de nouveaux bâtiments, le courtier doit être contacté sans tarder.

19.5.5 Parties sous-traitantes

Il existe des certificats d'assurance pour les sous-traitants. Les sous-traitants doivent fournir une preuve d'assurance avant le début des travaux. Nous avons le droit de demander à un courtier de rédiger un certificat d'assurance qui indemnifiera l'Institut. Une caution peut être exigée lorsque la valeur des travaux à exécuter justifie une telle couverture.

19.6 RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'Économe du District est responsable de l'obtention d'une couverture d'assurance.

19.7 SPÉCIFICATIONS POUR LES ASSURANCES

Il peut être souhaitable de préparer un cahier des charges pour les assurances et demander à quelques courtiers (trois ou quatre) de préparer une soumission. Dans ce domaine, comme dans beaucoup d'autres, la concurrence peut permettre de réaliser des économies importantes.

19.8 ASSURANCE POUR LES BIENS IMMOBILIERS, BÂTIMENTS ET CONTENU

Voici quelques exigences en matière d'assurance des biens et des bâtiments :

1. Pensez à vous assurer pour un pourcentage élevé de la valeur de remplacement et demandez au représentant de l'assurance de revoir la valeur de remplacement tous les trois (3) ans.
2. Examinez les demandes d'indemnisation sur une base triennale. S'il n'y a pas (ou peu) de sinistres, envisagez d'augmenter la franchise en échange d'une réduction de la prime (réservez les économies).
3. Informer le représentant de l'assurance en cas de rénovation ou d'ajout qui ajoute de la valeur à l'emplacement.
4. Y a-t-il eu une augmentation ou une diminution significative de l'utilisation ? Cela peut être un facteur dans la fixation de la prime.
5. Soyez prudent dans le choix des options sur les dommages matériels causés aux voitures. Envisagez de ne pas souscrire de couverture collision pour les voitures plus anciennes (6 ans) en échange d'une réduction de la prime.
6. Pour les objets d'art et autres objets de valeur, le cas échéant, indiquez comment leur valeur a été déterminée et si vous avez fourni des documents à votre courtier d'assurance.

Chapitre 20

Codes du personnel et d'éthique

20.1 DESCRIPTIONS D'EMPLOI

Il convient de rédiger des descriptions de poste pour les administrateurs, les dirigeants et les membres du conseil d'administration, les employés, les bénévoles et les consultants. Le travail de l'Institut sera plus facilement accompli et les problèmes seront évités si toutes les personnes concernées comprennent ce que l'on attend d'elles et les limites de leur autorité.

20.1.1 Le Directeur général

Une description complète des fonctions du directeur général doit préciser ses responsabilités professionnelles.

20.1.2 Autres employés

De même, tous les autres employés doivent disposer d'une description de poste écrite et être informés des attentes en matière de performances. Les bénévoles doivent également disposer d'une description de poste.

20.2 POLITIQUES DU PERSONNEL

Les politiques du personnel, y compris les politiques en matière de vacances et de congés de maladie, l'assurance maladie et les autres avantages, les évaluations, la rémunération ordinaire et la rémunération des heures supplémentaires, les conflits d'intérêts et un code de déontologie, ainsi que les procédures de règlement des griefs (y compris les protections pour les «démoustrateurs») doivent être consignées par écrit et remises à tous les employés avant l'embauche, et les modifications apportées aux politiques doivent être communiquées à intervalles réguliers.

Une formation appropriée et un développement professionnel continu doivent être organisés pour tous les employés. Les nouveaux administrateurs, dirigeants, employés et bénévoles doivent être formés par des personnes qui connaissent bien l'organisation et ses activités. De nombreuses organisations proposent des formations gratuites ou peu coûteuses aux membres du Conseil d'administration et à d'autres personnes au sein de l'organisation, et il existe de nombreuses ressources qui fournissent des conseils sur l'élaboration de la formation. Pour toutes les personnes concernées, il est essentiel de se familiariser avec les contrôles internes de l'organisation.

Il convient d'envisager de vérifier les antécédents criminels et financiers des personnes occupant des postes à responsabilité.

20.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les administrateurs, dirigeants, fiduciaires et autres personnes au service d'une organisation à but non lucratif ne doivent pas avoir d'intérêts personnels ou professionnels susceptibles d'entrer en conflit avec leurs responsabilités envers l'organisation. Pour éviter de tels conflits, il est judicieux d'adopter une « politique en matière de conflits d'intérêts » qui énonce clairement les procédures à suivre si les intérêts personnels ou financiers d'un membre du conseil d'administration risquent d'être favorisés par une action du Conseil.

La politique en matière de conflits d'intérêts doit exiger d'une personne qu'elle divulgue intégralement tout intérêt qu'elle et/ou sa famille a dans une entité qui fait des affaires avec l'organisation et que tout changement dans les informations concernant les conflits potentiels soit communiqué immédiate-

ment à l'organisation. Cette politique peut être énoncée dans les statuts de l'organisation. La politique doit exiger que cette personne ne participe pas à la décision d'approuver la réalisation d'affaires avec elle ou avec toute entité dans laquelle elle a un intérêt, et cette décision doit être prise par une majorité du Conseil d'administration ou des fiduciaires qui n'y ont pas d'intérêt.

20.4 CODE DE DÉONTOLOGIE

L'organisation doit disposer d'un code de déontologie traitant de questions telles que la transparence, la divulgation dans les sollicitations de collecte de fonds, l'intégrité dans la gouvernance et la diversité.

Il existe de nombreux exemples de politiques écrites concernant les conflits d'intérêts et d'autres questions éthiques. Consultez-les pour vous aider à rédiger la politique de votre organisation en matière d'éthique et de conflits d'intérêts. Les politiques doivent être discutées avec les avocats et les responsables d'audit de l'organisation avant d'être adoptées.

20.5 DÉCLARATION SIGNÉE

Tous les membres du Conseil d'administration, les employés, les bénévoles et les consultants doivent recevoir une copie des deux politiques et signer une déclaration attestant qu'ils les ont reçues.



lasalleorg

www.lasalle.org