



# Le fonctionnement des fabriques d'église

18/11/2023

\*\*\*

Éric de BEUKELAER, Vicaire Général

Philippe LAMALLE, Directeur service fabriques

Paul BIQUET et Vincent PALMIERI, collaborateurs

# Fabriques d'église – Fonctionnement

- **Origine**
- **Missions et compétences : gestion du temporel du culte**
- **Législations : de Napoléon à la Région Wallonne**
  
- **Organes : conseil de fabrique et bureau des marguilliers**
- **Membres élus et membres de droit**
- **Fonctionnement**
- **Rôle Président, secrétaire, trésorier**



# Missions légales et compétences

- veiller à l'entretien et la conservation des bâtiments de culte (église et presbytère), sans considération de propriétaire,
  - administrer les biens et les fonds affectés à l'exercice du culte,
  - assurer l'exercice du culte et maintenir sa dignité,
  - rechercher les moyens nécessaires pour la réalisation des missions qui lui sont confiées.
- Le rôle des fabriques est limité à ces compétences. Elles doivent rester étrangères à tout ce qui n'a pas rapport directement avec le culte, elles sont notamment incompétentes en matière de bienfaisance, d'enseignement ou de sépulture.
- La compétence territoriale est limitée au territoire de la paroisse.



# Conseil de fabrique – organe délibératif

- **il nomme les membres et les dignitaires du conseil, ainsi que les marguilliers.**
- **il arrête le budget et le compte annuel.**
- **il décide du emploi des fonds et détermine le mode de placement des capitaux.**
- **il accomplit tout ce qui dépasse l'administration ordinaire, il prend les décisions sur :**

**les achats, les ventes ou échanges d'immeubles, les emprunts, les dons, legs, fondations, les procès intentés ou à soutenir, les baux d'une durée supérieure à 9 ans, la construction, la restauration des édifices du culte.**



## Conseil de fabrique – organe délibératif

- **Convocation : Importance / Délai**
- **Réunions ordinaires (calendrier légal) / réunions extraordinaires**
- **Rôles Président - secrétaire**

# Conseil de fabrique – élections

- ▶ 5 ou 9 membres selon taille paroisse < ou > 5.000 habitants
- ▶ Membres élus pour 6 ans – Désignation d'un Président et d'un secrétaire
- ▶ Premier dimanche d'avril - Tous les 3 ans - selon calendrier – renouvellement d'une moitié

<u>petite moitié</u>	<u>grande moitié</u>
2020	2023
2026	2029
2032	2035
2038	2041
2044	2047
2050	2053
2056	2059
2062	2065



# Bureau des marguilliers – organe exécutif

- **il établit le budget.**
- **il prépare les affaires à soumettre au conseil.**
- **il exécute les décisions du conseil.**
- **il assure l'administration journalière de la fabrique, notamment :**
  - **en veillant à l'entretien et aux réparations ordinaires des édifices du culte (article 41),**
  - **en administrant et en mettant en location les maisons et biens ruraux de la fabrique (article 60), en veillant à la bonne exécution des charges de fondations (article 26),**
  - **en nommant ou révoquant le personnel d'église.**



## Bureau des marguilliers – élections

- **3 = Président – Secrétaire – Trésorier élus par le CF**
- **+ Curé membre de droit**
- **Elus pour trois ans**
- **Un poste se renouvelle chaque année le 1<sup>er</sup> dimanche d'avril**



# Renouvellement de la composition

- **Communication officielle des modifications de composition**
  - **Transmission des nominations : Évêché, Commune et Gouverneur**
  - **Attention : procédure spéciale en cas de changement de trésorier.**
- **Mise à jour des données à la Banque-Carrefour des Entreprises (BCE)**
  - **Envoyer les modifications à [kbo-bce-cult@economie.fgov.be](mailto:kbo-bce-cult@economie.fgov.be) (+PV)**
  - **Pas d'obligation de remplir le registre UBO**
- **Attention : renseignements à fournir aux banques**
  - **Liste des bénéficiaires effectifs, etc.**



**La tutelle sur les actes des  
établissements culturels  
Décret RW 2014  
modifiant le CDLD  
(Code de la Démocratie Locale  
et de la Décentralisation)**

## 1. Tutelle spéciale d'approbation :

**Autorité de tutelle = conseil communal**

**Actes visés spécifiquement :**

- \* Budgets**
- \* Modifications budgétaires**
- \* Comptes**



# Fabriques d'église – Comptabilité

- **Budget et compte**
- **Principes**
  - **Recettes/Dépenses**
  - **Annualité**
  - **Légalité**
  - **Ordinaires/extraordinaires**
- **Tutelles**
  - **Evêché**
  - **Commune**

# Fabriques d'église – Comptabilité

- **Dotation communale supplétive**
- Si les revenus de la fabrique sont insuffisants pour couvrir les dépenses (relatives aux bâtiments du culte), la commune doit suppléer par une dotation.
- Le patrimoine de la fabrique ne doit pas être utilisé pour les dépenses aux bâtiments du culte, Ce patrimoine doit être placé pour générer des revenus qui, eux, viennent couvrir les dépenses.

# Budget

- FE arrête et transmet avant le 30/08/n-1 simultanément à l'évêché et à la commune autorité de tutelle (si pluri communale : aux communes et aussi au Gouverneur)

NB : planning proposé par l'évêché

- Evêché arrête les dépenses du culte (chapitre 1) + approuve le surplus : 20 j → envoi à commune(s) et Gouv si pluri communale
- Si 1 commune => art 25 : 40 j – accepte - réforme - proroge
  - \* Si pluri et avis favorable ou pas (40 j) => idem
  - \* Si pluri et avis déf (copie Gouv) => avis commune au Gouv (avec avis fav autres comm) – 40 j à partir 1<sup>er</sup> avis déf – réforme – proroge
- Recours Evêché et/ou FE : 30 j => Gouverneur 30 j - réforme

# Modifications budgétaires = MB

- *mutatis mutandis*, les mêmes règles que le budget initial
- de telle sorte que tutelle puisse s'exercer avant 31/12/n
- « Les modifications budgétaires qui n'auraient pas été approuvées avant le 31 décembre de l'exercice budgétaire en cours ne pourront pas être exécutées. Aussi, il est recommandé d'adopter les dernières modifications budgétaires de l'exercice au plus tard dans le courant du mois d'octobre de l'exercice budgétaire. » En pratique : conseillé avant le 15/10
- Délai important surtout si dotation communale supplémentaire.
- Pas d'obligation de MB pour de simples adaptations d'articles, sans dépassement des totaux de chapitre de dépenses. Un justificatif au compte est suffisant.

# Compte

- FE arrête et transmet avant le 25/04/n+1 simultanément à l'évêché et à la commune autorité de tutelle (si pluri communale = communes et aussi au Gouverneur)
- Evêché arrête les dépenses du culte + approuve le surplus : 20 j  
→ envoi à commune(s) et Gouverneur si pluri
- Si 1 commune => art 25 : 40 j – approuve ou proroge
  - \* Si pluri et avis fav ou pas (40 j) => idem
  - \* Si pluri et avis déf (copie Gouv)=> avis comm au Gouv (avec avis fav autres comm) – 40 j à partir 1<sup>er</sup> avis déf – approb - proro
- Recours Evêche et/ou FE 30 j => Gouverneur – 30 j - approuve



## 2. Tutelle générale d'annulation :

**Autorité de tutelle = Gouverneur, après avis de l'Évêché**

### 1) Délibérations obligatoirement transmissibles :

- L'attribution des Marchés publics de travaux, fournitures et services et leurs avenants si montant > certains seuils :

	Adj. ouverte/ appel d'offres ouvert	Adj. Restreinte/Appel d'offres restreint/PNAP	PNSP
Travaux	<b>250.000 €</b>	<b>125.000 €</b>	<b>62.000 €</b>
Fournitures et Services	<b>200.000 €</b>	<b>62.000 €</b>	<b>31.000 €</b>

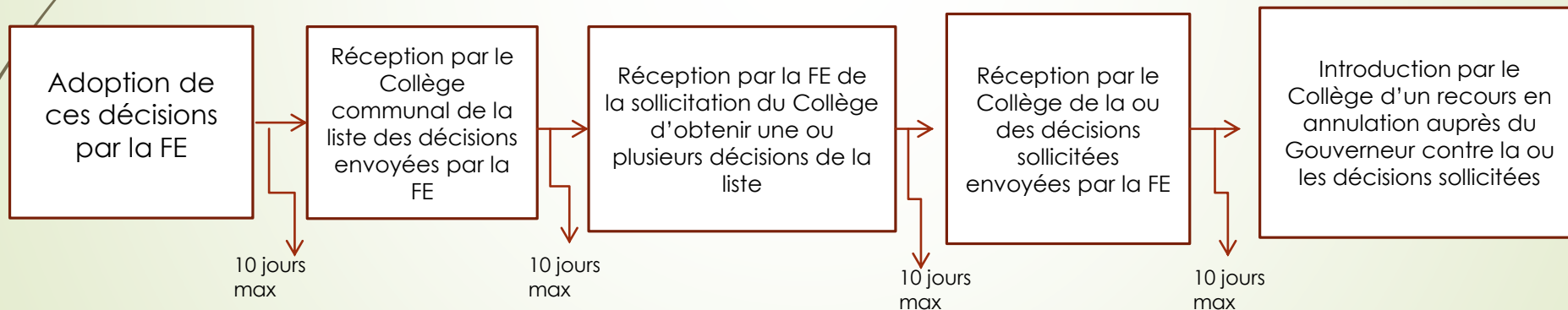
## **1) Délibérations obligatoirement transmissibles :**

- **Les opérations immobilières d'achat, de vente, d'échange, de location de plus de 9 ans, la constitution d'hypothèques et de droits réels démembreés si montant > 10.000 €**
- **Les actes relatifs aux dons et legs :**
  - assortis de charges, en ce compris les charges de fondation
  - sans charge mais dont le montant > 10.000 €
- **La construction d'un immeuble à affecter à l'exercice du culte ou au logement d'un ministre du culte**

## 2) Les autres délibérations (hors TGO ou TS)

- à l'initiative du Gouverneur
- sur recours du collège communal

En effet, obligation de transmettre la liste des actes ayant un impact financier et non repris au budget, au collège communal qui peut introduire un recours auprès du Gouverneur.



# Fabriques d'église et Marchés publics

- **Toute opération : Travaux – Fourniture – Service est soumise aux règles des marchés publics (MP).**
- **La procédure dépend de seuils imposés.**
- **Ne pas confondre, car exigences cumulatives =**
  - **1. loi MP => Respect des seuils de procédure**
  - **2. tutelle générale => transmission obligatoire au Gouverneur (avis Evêché)**

# Fabriques d'église et Marchés publics

Montant du marché (HTVA)		Mode de passation	Procédure à appliquer
<b>&lt; 30.000 €</b> <b>Travaux, fournitures et services</b>		Procédure négociée sans publication préalable Marché conclu par simple facture acceptée	<b>3 demandes de prix</b> par email ou trois consultations de sites internet ou de brochures suffisent
<b>&gt; 30.000 € et &lt; 140.000 €</b> <b>Travaux, fournitures et services</b>		Procédure négociée sans publication préalable	<b>Le PA* choisit à qui demander un offre</b> (au moins 3) Cahier spécial des charges obligatoire
<b>&gt; 140.000 € et &lt; 750.000 €</b> <b>Travaux uniquement</b>		Procédure négociée avec publication préalable Procédure concurrentielle*	cahier spécial des charges Et Publication de <b>l'appel d'offre ouvert à tout opérateur économique</b>
<b>&gt; 750.000 € et &lt; 5.382.000 €</b> <b>Travaux</b>	<b>&gt; 140.000 € et &lt; 215.000 €</b> <b>Fournitures et services</b>	Procédure avec publication belge	Cahier spécial des charges Publication de l'appel d'offre Pas de négociation possible
<b>&gt; 5.382.000 €</b> <b>Travaux</b>	<b>&gt; 215.000 €</b> <b>Fournitures et services</b>	Procédure avec publication belge et européenne	Cahier spécial des charges Publication belge Publication européenne en plus

# Fabriques d'église et Marchés publics

- **Marchés de « petits montants » < 30.000 euros :**
  - **Procédure simplifiée : « par facture acceptée »**
  - **De bonne gestion : garder les preuves des recherches, consulter trois opérateurs (pas obligé d'attendre 3 offres)**
- **Marchés pour l'extraordinaire avec dotation communale :**
  - **Attention aux exigences de la commune pour libérer les fonds :**
  - **Contrôle de la procédure et exigences supplémentaires**

# Fabriques d'église et Marchés publics

- ▶ **Un marché public, même de faible montant, c'est ...**
  - ▶ **Définir ses besoins : Avec ou sans « cahier des charges », mais :**
    - ▶ **les écrire, les acter (délibération CF), les communiquer**
  - ▶ **Déterminer le(s) critère(s) de choix : prix, qualité, et savoir comment les valoriser,**
  - ▶ **Respecter l'égalité, même en procédure négociée : écrire en même temps à tous les candidats, poser les mêmes questions dans la négociation, fixer le même délai,...**
  - ▶ **Attribuer le marché (BM) en justifiant son choix sur base de critères objectifs prédéfinis**

# Fabriques d'église et Informatique

- Utilisation d'une adresse email officielle et pas des adresses emails privées ([...@diocesedeliege.be](mailto:...@diocesedeliege.be))
- Outils informatique pour la comptabilité :
  - Les logiciels FE : Mr Halleux, Religiosoft VDB, etc.
  - Les modèles EXCEL sur le site du diocèse
- Courriers officiels et délais légaux : demander accord avec communes pour travailler par email, fichiers informatiques (pdf).



# Personnel d'Église

- Fabrique d'église peut employer du personnel :
  - Sacristain, organiste, etc.
  - Sur base d'un contrat de travail (barèmes sur le site du diocèse)
- Fabrique d'église peut faire appel à des bénévoles :
  - Gratuitement ou avec défraiement (forfaitaire ou frais réels)
  - Attention aux plafonds légaux (cf. <https://www.levolontariat.be/>)

# Projets de réforme du cadre légal



## La nouvelle équipe du Service Fabriques d'Eglise au complet

Par ordre d'arrivée dans le service :

Philippe LAMALLE, Directeur du Service  
Anouk STEVENS  
Michel MERTENS  
Sandrine KEVER  
Vincent PALMIERI  
Paul BIQUET



Communauté Germanophone : Sandrine KEVER

ASBL : Vincent PALMIERI

- Téléphone : 04/223.42.12
- Adresse courriel générique : [service.fabriques@evechedeliege.be](mailto:service.fabriques@evechedeliege.be)
- Adresse postale : rue de l'Évêché 25, 4000 LIÈGE

