

2017

GUIDE DE GESTION DES BIENS IMMOBILIERS



Commission Immobilière et des Travaux
Association Diocésaine de Poitiers
Version 1 – Novembre 2017

Table des matières 1

– Introduction	3
– Présentation des membres de la Commission Immobilière et des travaux	3
– Biens immobiliers des paroisses	5
○ I. Quel statut pour les biens des paroisses	5
1. Rappel.....	5
2. Pourquoi des consignes ?	5
a. conventions	5
b. Travaux	6
○ II. Réflexions sur l’avenir des biens	6
○ III. La procédure	7
1. Travaux.....	7
2. Cession.....	7
○ IV. L’accessibilité	8
1. Ce qui doit être accessible	8
2. Les démarches pour rendre accessible	8
3. Le registre d’accessibilité	9

Document de références 11

➤ Les Biens d’Eglise dans la Vie Pastorale	12
---	----

Annexes 19

• Annexe 1 : Répartition du produit des ventes immobilières	20
• Annexe 2 : Note aux curés et CPAE du 12/05/2016	21
• Annexe 3 : Note aux curés et CPAE du 13/07/2016	22
• Annexe 4 : Note aux curés et CPAE du 26/07/2016	23
• Annexe 5 : Assurance	24

- **Annexe 6 : Garanties acquises et montants assurés pour les bâtiments. 25**
- **Annexe 7 : comment déterminer une surface développée d'un bâtiment 27**
- **Annexe 8 : Note du 20/03/2017 28**
- **Annexe 9 : Notice sur les actions et informations à mettre en œuvre
pour les établissements recevant du public (ERP), suite à la visite
à la DDT de la Vienne 29**
- **Annexe 10 : Compte rendu de visite à la DDT des Deux-Sèvres 30**
- **Annexe 11 : Tableau Etat d'avancement de l'AD'AP en chiffres 31**
- **Annexe 12 : Cerfa 13824*03 32**
- **Annexe 13 : Cerfa 13408*04 33**
- **Annexe 14 : note du 25/09/2017..... 34**
- **Annexe 15 : Registre d'Accessibilité pour établissements recevant
Du public, installations ouvertes au public 35**

Introduction

Ce guide est élaboré par les membres de la Commission Immobilière et des travaux du diocèse, et validé par le Conseil Diocésain des Affaires Économiques. Il a été conçu pour vous aider dans la gestion des biens immobiliers, propriété diocésaine ou non.

La Commission Immobilière et des travaux du diocèse est au service des paroisses et de la mission de l'Église.

I - MEMBRES DE LA COMMISSION IMMOBILIÈRE ET DES TRAVAUX :

- M. Jean BIGET, Coordinateur de la Commission
- M. Hervé BOUNY, Econome diocésain
- M. Michel MARCIREAU
- M. Bernard LATHIÈRE
- Mme Isabelle MÉTIVIER, secrétaire
- Père Jean-Paul RUSSEIL, Vicaire Général

II. VISITE DES BIENS DES PAROISSES :

1. Bilan:

Toutes les paroisses ont été visitées par un membre de la commission immobilière et des travaux avec Madame Isabelle Métivier.

Nous disposons, outre de la liste des biens utilisés par les paroisses, issue du logiciel de gestion des immeubles, de la liste des biens assurés, ainsi que des conventions détenues par les services administratifs.

À la suite des visites, dont le compte-rendu a été adressé aux curés des paroisses visitées, la commission immobilière et des travaux s'est réunie afin de faire le point sur les demandes et remarques.

Ces demandes et remarques portent le plus souvent sur la surface des locaux à assurer, la confirmation de l'utilisation ou pas, de certains locaux, afin de mettre à jour les assurances¹, et enfin les détails de conventions d'utilisation ou de mise à disposition.

Nous attirons également l'attention des curés et CPAE sur la faible utilisation de certains locaux et aux coûts que cela représente.

En tenant compte des résultats de l'audit ERP (Établissement recevant du public), et des coûts de mise aux normes, nous demandons aux CPAE de se prononcer sur la destination et l'utilisation de certains locaux.

ATTENTION : La commission immobilière et des travaux formule des réflexions et préconisations. C'est le curé, avec le CPAE qui font les choix les meilleurs, dans le cadre du projet pastoral de la paroisse.

¹ Annexe 6 : comment déterminer une surface développée d'un bâtiment

2. Visites complémentaires :

Les six premières paroisses visitées l'ont été en une demi-journée, et Madame Isabelle Métivier n'y était pas présente. Les assurances et conventions n'ont, en particulier, pas été évoquées.

Six nouvelles visites ont donc été organisées, et effectuées. La connaissance des biens utilisés par les paroisses concernées, a ainsi été approfondie.

3. Remerciements :

Merci aux curés, prêtres, membres des équipes locales d'animation, pour leur accueil à l'occasion des visites des biens des paroisses.

Merci également à Madame Isabelle Métivier pour le travail de préparation, puis de rédaction du compte-rendu.

Les membres de la commission sont à votre service.

M. Jean Biget
Coordinateur de la Commission

Contact: secretariat-diocesain@poitiers-catholique.fr

Tél : 05 49 50 12 05

Vous pouvez vous procurer les documents sur le site du diocèse :

www.poitiers-catholique.fr → intranet des CPAE

Et également au secrétariat (contact ci-dessus)

Ce guide fera l'objet d'une mise à jour permanente sur le site du diocèse de Poitiers

(www.poitiers-catholique.fr) dans l'intranet des CPAE.

Les compléments ou les corrections que vous souhaitez apporter sont à transmettre

à l'adresse suivante : **secretariat-eveche@poitiers-catholique.fr**

I. QUEL EST LE STATUT DES BIENS DES PAROISSES ?

1. Rappel

Au regard de la loi française, les biens sont la propriété de l'Association Diocésaine de Poitiers (ADP). Les relations entre l'ADP et les particuliers ou associations sont régies par les différents codes : Code Civil, de l'Urbanisme, de la Construction, des Impôts, etc.....

Ci-après un extrait du Guide Immobilier Diocésain, rédigé par la Conférence des Évêques de France :

« ...en France, c'est l'association diocésaine qui a la personnalité juridique sur le plan civil. Son rôle consiste, notamment sur le plan immobilier, en l'acquisition, la location ou l'administration de biens immobiliers dans la limite de son objet qui est de subvenir aux frais et à l'entretien du culte.

C'est ainsi que l'association diocésaine ne répond qu'à une partie des fins propres de cette Eglise particulière, le diocèse, qui est celle du culte public, de la subsistance du clergé et des autres ministres.

..... »

Le seul interlocuteur est donc le représentant de l'ADP, pour tous les contrats, et autres relations.²

Au regard de la loi de l'Église (droit canon), les biens sont la propriété du diocèse ou des paroisses, à moins qu'ils ne soient mis à leur disposition par les collectivités locales ou l'État.

Indépendamment des biens destinés à assurer l'éducation, qui sont la propriété de l'Association Immobilière du Poitou (AIP), les biens propriété du diocèse et des paroisses doivent être gérés par ces deux entités, en relation avec l'Association Diocésaine.

2. Pourquoi des consignes ?

Au fil des rencontres de la commission immobilière et des travaux, des interrogations des paroisses, des observations faites lors des visites des biens des paroisses, des notes ont été rédigées, et adressées aux curés et aux Conseil Paroissial des Affaires Économiques.

Il ne s'agit pas de la mise en place de moyens de contrôle, mais du respect de la dualité de la propriété, à travers les relations civiles et dans l'Église.

a. Conventions :

Aucune convention de location ou mise à disposition d'un bien ne peut être établie entre un curé ou un représentant d'un CPAE et une association ou une commune. Il s'agit de relations civiles, c'est donc l'ADP qui est le signataire.

² Cf : Annexe 3 : note du 13/07/2016

b. Travaux :

Il en est de même pour les travaux. Les demandes de permis de construire, de déclaration préalable, ne peuvent être signés par un curé ou un représentant du CPAE puisque la paroisse n'est pas civilement le propriétaire, mais par l'économiste diocésain, au nom de l'archevêque.

Les paroisses disposent de fonds propres, et il n'y a aucun doute sur la bonne utilisation de ces fonds.

Si ces fonds sont utilisés pour la réalisation de travaux, ce sera au bénéfice d'artisans, il s'agit là encore de relations civiles.

Les ressources de l'ADP sont notamment constituées du Denier de l'Église qui permet une déduction fiscale. C'est donc un manque à gagner de l'État. Il est donc normal que soient respectées les règles civiles en matière de marchés de travaux. Pour faire des travaux, une consultation d'au moins deux entreprises est nécessaire.

Le travail qu'a réalisé Madame Isabelle Métivier, en renseignant le logiciel de gestion des biens immobiliers, ne doit pas rester figé, la base de données doit vivre. Il est donc indispensable que soient portés à la connaissance de la commission immobilière et des travaux, les travaux qui sont réalisés, afin qu'elle complète la base de données.

Lors de ventes, les notaires demandent régulièrement à ce qu'il leur soit indiqué la liste des travaux réalisés sur une période de dix ans.

Les biens qui sont la propriété canonique des paroisses doivent être gérés en « bon père de famille », c'est à dire qu'ils doivent être correctement et régulièrement entretenus.

II. RÉFLEXIONS SUR L'AVENIR DES BIENS

Avec l'obligation de mise aux normes des établissements recevant du public (ERP), il est indispensable que chaque bien soit examiné, afin de s'assurer de sa fonction, et analyser le coût des travaux de mise aux normes par rapport à son utilisation pastorale.

Les réflexions doivent être menées en CPAE, à la lumière du projet pastoral paroissial.³

Les charges pastorales du curé d'une paroisse sont nombreuses et variées. Il est suggéré qu'il s'appuie autant que possible sur les membres du CPAE de sa paroisse.

Devront également être prises en compte les possibilités offertes par les communes de mise à disposition ponctuelle ou régulière de salles et lieux de réunion.

Il en résultera des décisions du curé après consultation du CPAE, de mise en œuvre de travaux, ou de vente de biens.

Dans toutes les hypothèses, l'instruction devra être menée par le CPAE, dans le respect du projet pastoral paroissial. Il sera en particulier vérifié que les locaux sont

³ Cf. : annexe 2 : note en date du 12/05/2016

destinés à une utilisation pastorale. Le taux d'utilisation des lieux devra faire l'objet d'une attention particulière.

III. LA PROCÉDURE

1. Travaux :

Rappel : « *Si le coût global de l'opération dépasse 5000 euros par année, le curé devra recueillir le **consentement** du Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques et l'**avis technique** de la Commission diocésaine en charge du patrimoine immobilier et des travaux. En dessous de ce montant, il devra recueillir préalablement l'**avis** du CPAE »⁴*

Le compte-rendu du CPAE fait partie des documents qui seront à adresser à la commission immobilière et des travaux.

Il est demandé de faire établir au moins deux devis, qui seront également à adresser à la commission immobilière, en indiquant le devis qui a la préférence du curé et du CPAE.

Le curé de la paroisse pourra alors adresser un courrier demandant à la commission immobilière et des travaux de se prononcer, accompagné des documents précités.

La commission immobilière et des travaux, qui se réunit tous les deux mois, émettra ensuite un avis. S'il est favorable, les devis seront signés par l'économiste diocésain et adressés au curé pour remise aux artisans retenus. Les modalités et dates de mise en œuvre pourront ainsi être définies.

2. Cession

Si le CPAE et le curé de la paroisse estiment que le bien ne remplit pas, ou pas suffisamment, les critères d'une utilisation à des fins pastorales, il peut être proposé la vente de tout ou partie de l'immeuble.

Un courrier du curé est alors adressé à la commission immobilière et des travaux accompagné du compte-rendu du CPAE.

La commission immobilière et des travaux va se rapprocher d'une ou plusieurs agences immobilières ou notaires, afin d'avoir un avis sur la valeur du bien.

Après étude et analyse des estimations, le prix de mise en vente est déterminé, et indiqué aux agences.

Les agences adressent un contrat qui est signé par l'économiste diocésain.

Lorsqu'un acquéreur est trouvé et accepté, le compromis de vente est signé par l'économiste diocésain, et adressé au notaire chargé de la rédaction de l'acte de vente.

Le dossier est alors transmis au notaire de l'acquéreur et de l'Association Diocésaine. Il comprend, en particulier, la délibération du conseil d'administration de l'Association Diocésaine acceptant la cession et ses conditions.

⁴ Cf. : « Les Biens d'Eglise dans la vie pastorale » : chapitre II. 2

IV. L'ACCESSIBILITÉ

L'accès aux salles et l'accueil du public sont l'une des préoccupations des communautés catholiques locales, qui veillent à ne laisser personne sans aide et assistance.

Les règles édictées par les pouvoirs publics sont cependant devenues strictes et complexes, et ne prennent pas en compte la solidarité chrétienne.

Ces règles ont conduit à un audit sur l'accessibilité. Le dossier a été déposé à la Préfecture de la Vienne, le 30 mars 2016, qui en a accusé réception le 4 avril 2016. Un calendrier des mises aux normes était joint, qu'il convient de respecter strictement.

1. Ce qui doit être accessible :

Les locaux destinés à recevoir le public doivent être accessibles, pour les personnes à mobilité réduite, mal voyantes, malentendantes, déficientes intellectuelles.

Il s'agit des lieux d'accueil, des salles de réunions, lieux de culte (propriété de l'ADP).

Il convient de s'en tenir à ces seuls lieux : il n'est pas possible de rendre accessible l'ensemble des salles.

2. Les démarches pour rendre accessible :

Il est nécessaire d'étudier l'ensemble des locaux qui sont indiqués dans l'audit d'accessibilité, en respectant le degré d'urgence de mise en œuvre des mesures préconisées.

Il n'est pas nécessaire de remplir les mesures préconisées, si d'autres solutions peuvent être mises en œuvre.

Il appartient au conseil pastoral paroissial et au conseil paroissial des affaires économiques, dans le respect du projet pastoral, de déterminer les salles et lieux d'accueil du public. Ensuite, il sera nécessaire de réfléchir aux actions correctives afin de rendre ces lieux accessibles.

Puis, un dossier de demande d'autorisation de travaux devra être constitué, comprenant les imprimés de demande d'autorisation de travaux, déclaration (Cerfa n° 13824*03)⁵, la situation avant travaux (audit, photographies, plans), la situation après travaux (photographies, plans, notice explicative).

Dans certains cas, il ne sera pas possible de réaliser les travaux, les raisons sont diverses, et doivent être expliquées et démontrées/

- Lieux situés dans le périmètre d'une construction classée : demander à l'architecte des bâtiments de France si la solution proposée est susceptible d'être acceptée (un courriel de réponse suffit).
- Mise aux normes nécessitant des travaux sur le domaine public (communal, départemental ou national) : demander au propriétaire s'il accepte la solution proposée.
- Lieu situé dans une copropriété : demander au syndic s'il accepte la solution proposée.
- Les travaux doivent être réalisés sur des éléments de structure porteurs : un courrier d'un architecte ou maître d'œuvre peut indiquer qu'ils ne sont pas réalisables.
- Le montant des travaux est important, sans rapport avec l'importance du lieu d'accueil du public : des devis doivent être produits.

⁵ Annexe 11

Pour ces différents cas, une demande de dérogation doit être demandée, à l'aide du dossier de demande d'autorisation.

Quelle que soit la demande, elle est signée par le représentant de l'Association Diocésaine, déposée à la mairie du lieu des travaux, qui le transmettra au service instructeur, qui est la Direction Départementale des Territoires. Le dossier sera présenté à la commission d'accessibilité du département.

Noter que les techniciens de la Direction Départementale des Territoires de la Vienne et des Deux-Sèvres ont indiqué qu'ils étaient à la disposition de toute personne qui le souhaite.

Le délai d'instruction est de quatre mois.

Lorsque le dossier a été accepté, il est possible de commencer les travaux.

Si les travaux nécessitent une demande de permis de construire, le dossier de demande d'autorisation de travaux n'est pas nécessaire. En revanche, si les travaux nécessitent une déclaration préalable et non une demande de permis de construire, le dossier de demande d'autorisation de travaux est nécessaire.

À l'issue de la réalisation des travaux, une attestation devra être rédigée, et proposée à la signature du représentant de l'Association Diocésaine, qui l'adressera à la Préfecture du lieu des travaux.

3. Le registre d'accessibilité :

Un décret du 28 mars 2017 rend obligatoire, à compter du 30 septembre 2017, le registre d'accessibilité pour les établissements recevant du public. ⁶

Ce registre se compose de trois parties :

Première partie : information complète sur les prestations fournies dans l'établissement.

Deuxième partie : pièces administratives et techniques relatives à l'accessibilité de l'établissement aux personnes handicapées. Le personnel d'accueil doit être en capacité d'informer l'utilisateur des modalités d'accessibilité aux différentes prestations de l'établissement.

Troisième partie : (uniquement pour les ERP de 1ère à 4ème catégorie). La description des actions de formation des personnels chargés de l'accueil des personnes handicapées et leurs justificatifs.

Description des ERP 1ère à 5ème catégorie :

❖ Etablissements du 1^{er} groupe :

- 1^{ère} catégorie : au-dessus de 1500 personnes
- 2^{ème} catégorie : de 701 à 1500 personnes
- 3^{ème} catégorie : de 301 à 700 personnes
- 4^{ème} catégorie : de 300 personnes et au-dessous, à l'exception des établissements dans la 5^{ème} catégorie

⁶ Annexes 13 et 14

❖ **Etablissement du 2^{ème} groupe**

➤ 5^{ème} catégorie

Type d'établissement		Seuil du 1 ^{er} groupe		
		Sous-sol	Etages	Ensemble des niveaux
	.../...			
L	Salle d'audition, conférences, réunions « multimédia »	100		200
	Salle de spectacles, de projections ou à usage multiple	20		50
	.../...			
V	Etablissements de culte	100	200	300
	.../...			

Document de référence



Novembre 2015

LES BIENS D'ÉGLISE

DANS LA VIE PASTORALE

ARCHEVECHE DE POITIERS
1-3 PLACE STE CROIX
86035 POITIERS CEDEX
Tél : 05 49 50 12 05
Fax : 05 49 60 07 73
econome-diocesain@poitiers-catholique.fr

PRESENTATION

Le 12 octobre 1985, Mgr Joseph Rozier a présenté des orientations diocésaines sur « Les biens d'Eglise dans la pastorale ». Il donnait ainsi sa reconnaissance à un document élaboré par le Conseil Diocésain des Affaires Economiques (CDAE). Une première mise à jour a été faite au mois de janvier 1996, sous l'impulsion de Mgr Albert Rouet, à la suite des Actes synodaux *Routes d'Evangelie* promulgués le 26 septembre 1993.

La promulgation des Actes synodaux *Serviteurs d'Evangelie* (décembre 2003) et le décret d'érection des 28 paroisses (juin 2014) – dotées d'un curé et d'une équipe pastorale, d'un conseil pastoral paroissial et d'un conseil paroissial pour les affaires économiques – rendent aujourd'hui nécessaire une nouvelle mise à jour de ce texte.

Les Actes synodaux *Routes d'Evangelie* ont consacré un chapitre à cette question. Ils affirment que « pour remplir sa mission, l'Eglise doit disposer de moyens » (n° 901). Les Actes synodaux *Serviteurs d'Evangelie* s'expriment sur les moyens matériels de la vie de l'Eglise (n° 233). Trois principes ont été particulièrement soulignés :

- La **clarté** dans l'utilisation des moyens. Les comptes des instances pastorales doivent être connus, examinés, afin que tout se passe dans la transparence, selon des règles communes pour tous. Il en va de la crédibilité de notre action.
- La **solidarité** : il serait injuste qu'un groupe chrétien garde un argent inutilisé quand d'autres communautés, faute de moyens, sont à la charge du diocèse. La solidarité à l'intérieur de l'Eglise est liée à celle qui s'exerce à l'extérieur de l'Eglise.
- La **responsabilité partagée** : Les paroisses nouvelles ont été érigées et fondées liturgiquement. Les conseils paroissiaux pour les affaires économiques (CPAE) ont été mis en place. Ils ont la charge d'établir le budget, signe d'une bonne gestion et instrument nécessaire pour la réalisation du projet pastoral de la paroisse. Le CPAE porte aussi le souci de développer les ressources. Les finances du diocèse et des paroisses relèvent de l'attention de chaque catholique : « Il s'agit d'un véritable devoir de participation à la mission de l'Eglise » (*Routes d'Evangelie* n° 9121).

L'argent est un moyen. Il est aussi une tentation car il confère du pouvoir. C'est en le mettant en commun, c'est en respectant des règles communes, qu'on échappe à sa magie. Après avoir entendu le Conseil Presbytéral et le Conseil Diocésain pour les Affaires Economiques que je remercie de leur collaboration, je rends public ce texte de référence ***Les biens d'Eglise dans la vie pastorale*** pour qu'il soit mis en œuvre pour le bien des paroisses et du diocèse.

+ **Pascal WINTZER**
Archevêque de Poitiers

I – AU SERVICE DE LA MISSION DE L'ÉGLISE

Introduction

En pèlerinage sur la terre (*Constitution dogmatique sur l'Église Lumen Gentium*, chapitre VII), « l'Église elle-même se sert d'instruments temporels dans la mesure où sa propre mission le demande » (*Constitution pastorale sur l'Église dans le monde de ce temps Gaudium et spes* n° 76 § 5).

Le critère de la mission est donc déterminant tant pour la possession de biens que pour leur gestion et leur aliénation. Le II^e concile du Vatican précise :

« Quant aux biens ecclésiastiques proprement dits, les prêtres les administreront conformément à leur nature et selon les lois ecclésiastiques, autant que possible avec l'aide de laïcs compétents. Les biens seront toujours employés pour les fins qui justifient l'existence de biens temporels d'Église, c'est-à-dire pour organiser le culte divin, assurer au clergé un niveau de vie suffisant et soutenir les œuvres d'apostolat et de charité, spécialement en faveur des indigents » (*Décret sur Ministère et vie des prêtres Presbyterorum ordinis* n° 17 c).

Le code de droit canonique confirme le fait que la possession et l'utilisation des biens par l'Église répondent à une triple finalité :

« Ces fins propres sont principalement : organiser le culte public, procurer l'honnête subsistance du clergé et des autres ministres, accomplir les œuvres de l'apostolat sacré et de charité, surtout envers les pauvres » (canon 1254 § 2).

I.1. Qu'est-ce qu'un bien d'Église ?

Les biens temporels d'Église sont soit des biens corporels (meubles ou immeubles), soit des biens incorporels (droits, obligations). Tous ces biens temporels lui permettent de poursuivre sa mission dans le monde comme il est précisé ci-dessus.

Nature juridique de ces biens

En ce qui concerne leur appartenance, ces biens peuvent être de droit public ou de droit privé canonique :

1. **Sont de droit public canonique** : les biens temporels ecclésiastiques (Vatican ou mieux : le Siège Apostolique).
2. Il en va de même pour les diocèses et les paroisses qui sont également de **droit public canonique**. Ces dernières sont régies – selon la loi française de 1926 – par les associations diocésaines qui ne sont pas à proprement parler des associations culturelles. A ce titre, l'association diocésaine est propriétaire de ces biens et, selon le droit étatique français, elle est propriétaire des biens immobiliers et mobiliers.
3. L'association diocésaine de Poitiers (ADP) est présidée par l'archevêque.
4. **Sont de droit privé canonique** : tout ce qui ne relève pas à proprement parler du culte, par exemple les sociétés civiles immobilières (SCI) sous leurs différentes formes. L'association immobilière du Poitou (AIP) est la structure légale propriétaire des écoles catholiques dans le diocèse.
5. Par ailleurs, des biens peuvent appartenir à des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901.

Le code de droit canonique ne parle que des biens des personnes juridiques publiques.

D'autres biens (immeubles et meubles) à disposition de l'Église peuvent appartenir à d'autres propriétaires :

1. Les édifices du culte construits avant 1905 sont mis à disposition de l'Église par l'Etat (les cathédrales), et par les communes (les églises paroissiales), ou par d'autres collectivités territoriales. Une circulaire du ministère de l'intérieur précise que la propriété de l'édifice emporte non seulement celle des immeubles par destination que sont les meubles fixés aux murs (stalles, statues, orgues,

cloches, ...), mais aussi celle des objets mobiliers qu'ils renferment. **Ces biens relèvent du droit civil public.**

2. Des communes peuvent être propriétaires de certains presbytères. Cette possession relève du **droit civil privé** de la commune.
3. D'autres personnes juridiques peuvent mettre également à la disposition de l'Eglise des biens dont elles sont propriétaires (par exemple des Instituts de vie consacrée).

D'autres formes juridiques peuvent être légales par exemple des sociétés d'économie mixte.

I.2. Quelques principes de fonctionnement

1. Dans son fonctionnement interne, l'Eglise doit manifester la **communio** et le **partage** dont elle se veut sacrement auprès des hommes. Manifestant que – dans le droit de propriété – s'exerce une responsabilité plus large, chaque personne juridique est donc appelée à l'aide mutuelle et au partage :
 - A l'intérieur de l'Eglise particulière (diocèse).
 - Et aussi à l'extérieur de celle-ci.

Cette solidarité s'exerce en premier lieu, envers les autres paroisses du diocèse et envers le diocèse lui-même.

2. **L'archevêque a un rôle de vigilance.** Il a le droit et le devoir de veiller à ce que les principes ci-dessus soient appliqués correctement. Il doit veiller aussi à ce que les finalités ecclésiales des biens possédés soient respectées : il incite à la mise en œuvre de pratiques et de processus qui signifient le caractère évangélique de la possession des biens : pauvreté, charité, entraide, ... Il le fait en proposant des normes particulières pour les « personnes juridiques » (comme les paroisses) qui sont sous son autorité (canon 1276 § 2). Il a aussi le droit de demander des contributions aux personnes juridiques publiques de son diocèse (canon 1263).
3. Il revient à **l'économe diocésain** d'administrer les biens du diocèse sous l'autorité de l'archevêque, de développer les ressources, de faire les dépenses que l'archevêque et les autres personnes légitimement désignées, lui auront demandées (canon 494 § 3).

II – L'ADMINISTRATION DES BIENS D'EGLISE

II.1. Les administrateurs

Celui qui reçoit une charge pastorale participe à la responsabilité de l'administration des biens d'Eglise.

- Dans un diocèse, l'administrateur « principal » des biens d'Eglise est l'évêque diocésain, aidé de son économe diocésain.
- Dans une paroisse, l'administrateur est ordinairement le curé.
- Dans le cas d'une paroisse confiée à un groupe de prêtres *in solidum*, le modérateur représente la paroisse dans les affaires juridiques (canon 543 § 2, 3°).

Quiconque participe à l'administration des biens de l'Eglise est tenu d'agir au nom de l'Eglise (canon 1282).

II.2. Les conseils pour les affaires économiques

Chaque personne juridique – l'évêque pour le diocèse (canon 492-493), le curé pour la paroisse (canon 537) – a son conseil pour les affaires économiques.

Chacun de ces conseils est régi selon les normes données par l'évêque diocésain.

II.3. Les actes d'administration ordinaire en paroisse

Le curé et le conseil paroissial pour les affaires économiques (CPAE) veillent ensemble à :

- La tenue et à la présentation annuelle des comptes au conseil pastoral paroissial.
- L'utilisation rationnelle des biens immobiliers, en prenant avis et conseil de la Commission diocésaine en charge du patrimoine immobilier et des travaux.
- L'entretien régulier de ces biens :
 - En se faisant aider de personnes ayant des compétences techniques,
 - En se donnant les moyens pour détecter les travaux nécessaires à l'entretien du patrimoine (état de la toiture, gros œuvres, ...) et à leur financement.
- Quand un acte d'administration ordinaire met en cause le patrimoine d'une paroisse
 - Soit dans son fonctionnement (changement de destination d'un bien immobilier),
 - Soit par une construction ou une rénovation.

Si le coût global de l'opération dépasse 5000 euros par année, le curé devra recueillir **le consentement** du Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques et **l'avis technique** de la Commission diocésaine en charge du patrimoine immobilier et des travaux. En dessous de ce montant, il devra recueillir préalablement **l'avis** du CPAE.

III – L'ALIENATION ET L'ACQUISITION DES BIENS IMMOBILIERS

III.1. Les motifs

Conformément à ce qui a été dit précédemment sur la nécessité, pour l'Eglise, de posséder des biens, moyens de son action au service de la mission, trois écueils sont à éviter :

1. Vouloir à tout prix conserver ce qui était dans le patrimoine stable d'une ancienne paroisse ou d'une œuvre.
2. Se défaire de tous les biens dont l'utilité immédiate n'est pas clairement définie, par souci de témoignage.
3. Dans une transaction, s'écarter du prix juste, en donnant priorité absolue à la loi de l'offre et de la demande, au détriment des droits des personnes.

Les choix doivent être faits à la lumière du projet pastoral et des priorités missionnaires du diocèse.

III.2. L'utilisation du produit d'une aliénation

L'utilisation du produit d'une aliénation revient de droit au propriétaire canonique. Elle est néanmoins soumise aux deux conditions ci-après :

1. Elle doit correspondre à des besoins réels qui peuvent être nouveaux. Ils doivent être faits en fonction des objectifs pastoraux et missionnaires de l'Eglise diocésaine.
2. Pour chaque produit d'aliénation (canon 1263) :
 - Une somme correspondant à 10% du produit de la vente est versée au diocèse pour frais de gestion administrative.
 - Une somme correspondant à 15 % du produit de la vente est versée à une « **Caisse de solidarité pour les paroisses en difficulté financière** » :

Cette Caisse est placée sous la responsabilité d'un groupe ad hoc nommé par l'archevêque après avoir recueilli l'avis du Conseil Presbytéral et du Conseil Diocésain des Affaires Economiques. Cette instance (composée de deux curés dont l'un préside l'instance, de

l'économe diocésain, d'un membre du CDAE) a mission d'établir les règles de fonctionnement.

- Une somme correspondant à 15% du produit de la vente est versée à un « **Fonds pour travaux dans les paroisses** » :
Ce fonds est placé sous la responsabilité d'un groupe ad hoc nommé par l'archevêque après avoir recueilli l'avis du Conseil Presbytéral et du Conseil Diocésain des Affaires Economiques. Cette instance (composée de deux curés dont l'un préside l'instance, de l'économe diocésain, du président de la Commission immobilière) a mission d'établir les règles de fonctionnement.
- Le solde du produit de l'aliénation (60 %) est confié à un compte appelé « **dépôt immobilier de la paroisse** » dont la gestion est assurée par le diocèse, en attendant une décision pour un investissement dans la paroisse.

III.3. L'acquisition d'un bien immobilier

Avant toute acquisition d'un bien immobilier, il est nécessaire de :

- Consulter et recueillir le consentement du Conseil paroissial des affaires économiques et du Conseil pastoral paroissial ;
- Formuler la cohérence avec le projet pastoral de la paroisse et préciser une priorité missionnaire ;
- Présenter le projet d'acquisition et obtenir l'accord écrit du diocèse.

III.4. Les legs au profit du diocèse

Lorsqu'un legs est rédigé en faveur de l'association diocésaine de Poitiers (ADP), la totalité du montant revient au diocèse. Si un legs est rédigé en faveur d'une paroisse canonique, la règle définie ci-dessus est appliquée (10% ; 15% ; 15% ; 60%).

IV – LE CONSEIL PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ECONOMIQUES (CPAE)

IV.1. Règles communes

Le curé doit veiller à l'administration des biens de la paroisse (canon 532). « Il y aura dans chaque paroisse le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'évêque diocésain aura portées ; dans ce conseil, des laïcs choisis selon ces règles, apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse » (canon 537). En conséquence,

- Le conseil paroissial pour les affaires économiques (CPAE) ne peut délibérer et prendre de décision de gestion (à moins de cas exceptionnel et avec l'accord de l'Ordinaire) qu'en présence – tout au moins l'accord – du curé.
- « Ministre de la communion » dans la paroisse, il revient au curé de prendre l'avis de tous les membres du CPAE. Il veillera à permettre l'expression de tous les points de vue, à faire progresser la réflexion vers un consensus acceptable pour tous, de telle sorte qu'il soit tenu compte, autant que possible, des lumières apportées par chacun.
- Pour la décision qui lui incombe, le curé ne s'écartera de l'avis du CPAE (surtout s'il est quasi unanime) que pour des raisons graves qu'il aura l'obligation de soumettre au jugement de l'Ordinaire.
- En cas de désaccord entre le CPAE et le conseil pastoral paroissial ou entre le CPAE et le curé, une procédure administrative (voie hiérarchique) pourra être engagée par l'une ou l'autre des parties afin de dirimer le litige.

IV.2. Selon le décret d'érection des paroisses du 29 juin 2014

« Le Conseil paroissial pour les affaires économiques assure l'administration des biens de la paroisse sous la responsabilité du curé. Il est chargé de collecter et de gérer les ressources de l'Eglise, dans le respect des statuts de l'Association diocésaine de Poitiers. Il doit veiller à la bonne gestion du patrimoine. Il porte le souci de l'avenir matériel, dans la perspective de la mission de l'Eglise et dans l'esprit de partage qui doit animer toute communauté chrétienne. Le conseil paroissial pour les affaires économiques se compose d'au moins trois personnes. Les délégués à la vie matérielle des communautés locales sont membres du conseil paroissial pour les affaires économiques. Celui-ci désigne un représentant au conseil pastoral paroissial. La durée des mandats est de trois ans renouvelables une fois » (Article 2 § 5).

Annexes

Annexe 1 : Répartition du produit des ventes immobilières

ASSOCIATION DIOCESAINE
DE POITIERS
1-3 place Sainte Croix
86035 Poitiers cedex
Tél. : 05 49 50 12 05
Fax. : 05 49 60 07 73

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ADP *Extrait du registre des Délibérations du 10 Mars 2017*

L'AN DEUX MIL DIX SEPT
LE 10 MARS A 8 HEURES

Les Membres du Conseil d'Administration de l'Association Diocésaine de Poitiers, se sont réunis à l'Archevêché, 1-3 Place Sainte Croix à Poitiers, sous la présidence de Mgr Pascal WINTZER, Archevêque de Poitiers.

Sont présents :

Père Jean-Paul RUSSEIL
Père Fabrice GIRET
Monsieur Bernard CAPILLON, Secrétaire
Monsieur Jacques FREMY Trésorier

Ainsi que Monsieur Bouny, Econome diocésain

.../...

REPARTITION DU PRODUIT DES VENTES IMMOBILIERES

Le Conseil d'Administration confirme le principe de la répartition des ventes conformément au document « *les Biens d'Eglise dans la vie pastorale* » de novembre 2015. Celle-ci se ferait après déduction de l'ensemble des frais résultant de la vente.

Dont acte

.../...

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à 10 h 00.

De tout ce que dessus, il a été dressé le présent procès-verbal qui a été signé par le Président et le Secrétaire.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Poitiers, le 13 Mars 2017

Secrétaire de l'Association

Assoc. Diocésaine de Poitiers
Archevêché
1-3 Place Sainte Croix
86035 POITIERS CEDEX
TÉL. : 05 49 50 12 00
FAX : 05 49 60 07 73

12 Mai 2016

Note

Aux curés et aux membres des Conseils paroissiaux des affaires économiques

Père, chers amis,

Compte-tenu de l'expérience et des questions posées, il apparaît nécessaire de se donner des repères communs et une méthode quand une paroisse envisage des travaux concernant les biens immobiliers appartenant au diocèse.

Plusieurs étapes sont nécessaires pour la validation du projet :

- **Déterminer le projet pastoral** : Quelle est la finalité des travaux (salle paroissiale, habitation d'un prêtre, etc...) ? Les travaux envisagés s'inscrivent normalement dans le cadre du projet pastoral de la paroisse.
- **Consulter le Conseil paroissial des affaires économiques** sur le bien-fondé des travaux et sur le plan de financement. Le compte-rendu écrit de la séance du CPAE doit porter mention de l'accord du CPAE.
- **Faire établir deux devis** (au moins).
- **Envoyer à l'économiste diocésain une présentation des trois étapes indiquées ci-dessus**. L'économiste diocésain prend l'avis de la « Commission immobilière et des travaux » avant de signer l'accord pour travaux ou bien demander une étude complémentaire.

Commentaires

La « Commission immobilière et des travaux » fera le point paroisse par paroisse, et donc avec chaque curé, pour établir un plan de travail.

Les travaux à réaliser doivent tenir compte des audits d'accessibilités qui peuvent concerner votre paroisse, de telle manière que vos travaux restent bien dans les normes.

Le détail des travaux soumis aux ERP Accessibilités ainsi que le montant prévisionnel des travaux concernant votre paroisse, vous seront transmis prochainement, de même que le montant des frais de l'audit. Comme nous vous l'avons déjà indiqué, le montant des frais de l'audit sera au prorata du nombre de biens par paroisse.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous vous assurons de notre disponibilité.

Veillez agréer, cher Père, chers amis, l'expression de nos sincères salutations.

Pour la Commission immobilière et des travaux
M. Jean Biget

**A l'attention
des curés et des membres des Conseils paroissiaux des affaires économiques**

Père, Chers Amis,

Ces quelques mots afin de permettre les réflexions sur le patrimoine immobilier utilisé et nécessaire à la vie paroissiale.

Comme vous le savez la « *Commission immobilière et des travaux* » est au service des paroisses et de la mission de l'Église.

1. L'Association Diocésaine de Poitiers (ADP) est la seule entité juridique reconnue auprès des administrations. Elle s'inscrit dans le contexte législatif français, et est la seule interlocutrice.

Les biens propriété de l'ADP en droit français, sont utilisés par les paroisses, gérés par le curé et le conseil paroissial des affaires économiques.

Des courriers vous ont été adressés concernant la gestion des propriétés et des travaux à réaliser.

2. Le diagnostic concernant l'accessibilité des établissements recevant du public (ERP) a été déposé en préfecture de Poitiers. Des travaux sont nécessaires afin de respecter les normes d'accessibilité. Les montants à engager peuvent être parfois élevés.

Ces travaux doivent être réalisés dans un délai fixé dans un agenda d'accessibilité déposé à la préfecture 1 à 9 ans selon les cas, par périodes triennales.

Il paraît indispensable, compte tenu de l'importance des travaux, que soit menée, en paroisse, une réflexion sur l'utilité de réaliser ces travaux :

- Compte tenu du projet pastoral, où est situé le centre paroissial ?
- Quel public y est reçu ? Il n'est pas nécessaire que chaque communauté locale dispose de salles propriété diocésaine.
- Il existe des solutions à rechercher auprès des mairies : mise à disposition de salles partagées qui peuvent être partagées avec d'autres associations.
- L'importance des travaux de mise aux normes d'accessibilité doit être en adéquation avec l'état de l'immeuble : isolation, moyens de chauffage, couverture.

Un technicien habilité par le diocèse suivra les travaux en collaboration avec vous.

3. Les travaux d'entretien courant ou d'amélioration d'un immeuble doivent faire l'objet d'une réflexion du même type.

Si l'avis du curé et du CPAE est de faire réaliser des travaux, il est indispensable de demander au moins deux devis, puis de faire parvenir le compte-rendu du CPAE demandant la réalisation des travaux avec une notice résumant les démarches effectuées à la *Commission immobilière et des travaux*.

Si les travaux nécessitent le dépôt d'un permis de construire, l'intervention d'un architecte ou agréé en architecture sera nécessaire.

Nous aurons l'occasion d'évoquer ces sujets lors des réunions des CPAE les 17 et 24 Novembre prochain.

Nous vous prions de croire, Père, Chers Amis, en l'assurance de nos respectueuses salutations.

Pour la Commission Immobilière et des travaux
M. Jean Biget

Commission Immobilière et Travaux

Le 26 Juillet 2016

A l'attention
des curés et des membres des Conseil paroissiaux des affaires
économiques

Pères, Chers Amis,

Nous revenons vers vous dans le cadre des travaux pour les ERP Accessibilité. Certains d'entre vous ont le projet de réaliser des travaux, et afin d'avoir un projet immobilier complet, nous vous faisons parvenir, pour information, le rapport de l'audit des biens immobiliers de votre paroisse.

A la rentrée de septembre, la commission immobilière et travaux se réunira et étudiera paroisse par paroisse, le compte rendu de la visite immobilière, et dialoguera avec chacun d'entre vous : suggestion pour les travaux, demande de dérogation, vente éventuelle, fin d'occupation gracieuse, etc....

En vue d'une décision, nous vous invitons à mettre en œuvre la procédure proposée par les courriers ci-joint, du 12/05/2013 et du 13/07/2016.

Nous aurons l'occasion d'en reparler aux journées des CPAE qui se dérouleront le 17 Novembre à Pitié et le 24 Novembre à Poitiers.

Nous vous remercions de l'attention que vous portez à la gestion pastorale du patrimoine immobilier.

Veillez croire, Père, Chers Amis, à l'expression de nos salutations distinguées.

Pour La commission immobilière
M. Jean Biget
PO/ Mme Isabelle METIVIER

Annexe 5 : Assurances

Actuellement et depuis le 01/04/2013, les bâtiments sont assurés en gestion formule unique à la Mutuelle Saint-Christophe assurances. Elle garantit tous les risques de l'Association diocésaine de Poitiers et les autres dénommées par le diocèse.

Les biens d'une superficie développée inférieure à 500 m² et non classés, entrant ou sortant entre deux échéances annuelles ne sont pas à déclarer entre ces deux échéances à l'assureur, cependant il est nécessaire de communiquer au secrétariat de l'Archevêché, les informations au fur et à mesure, aux fins d'avoir un fichier complet au moment des modifications à l'assureur.

Les biens classés ou d'une superficie développée ou égale à 500 m², doivent être déclarés à l'assureur dans le mois qui suit la prise de garantie. Il en sera tenu compte dans la régularisation annuelle.

L'Association diocésaine remet une fois par an, le mois suivant l'échéance principale à l'assureur la liste complète des biens à assurer avec leurs adresses, superficies développées, nom du propriétaire et locataire si risque locatif. L'assureur procédera à la régularisation du contrat et de la cotisation, d'après la superficie développée communiquée par l'Association diocésaine de Poitiers dans le semestre qui suit l'échéance annuelle. En cas de sinistre, l'assureur se référera à la liste des biens déclarés annuellement.

Pour les biens de moins de 500 m² et non classés entrés dans l'année, l'assureur se référera au contrat de propriété, de location, de mise à disposition ou à la preuve d'occupation fournie par l'assuré.

Le contenu de ces biens est assuré forfaitairement en fonction de la superficie déclarée sur la liste annuelle des biens assurés, et en fonction des garanties souscrites.

Que mesurer ?

Quand on est affectataire d'une église, on ne mesure pas l'église. Celle-ci est assurée avec tout ce qu'il y a à l'intérieur.

Quand on est propriétaire d'une église, on mesure l'église : le sol par la hauteur.

Que l'on soit propriétaire ou locataire, il faut mesurer les bâtiments. ⁷

HEBERGEMENT DE PERSONNES EN DIFFICULTES (MIGRANTS OU AUTRES)

L'Association diocésaine de Poitiers n'a pas vocation dans son objet social, d'accueillir des personnes en difficultés (Migrants ou autres) et en conséquence, la Mutuelle Saint-Christophe ne couvre pas ce domaine spécifique excluant de part la responsabilité civile du diocèse et des paroisses par extension, pour tout accueil de migrants ou autres.

Il faut se rapprocher du Secours Catholique ou autres associations qui ont vocation à gérer ces situations d'urgence.

Pour tout autre gestion relative à l'usage locatif ou sous locatif, nous vous remercions de revenir vers nous, au cas par cas, avant toute décision de votre part.

Annexe 6 : Garanties acquises et montants assurés pour les bâtiments -



Partage votre engagement

Garanties acquises et montants assurés pour les biens immobiliers et mobiliers (contenu des bâtiments) du risque 1 :

Adresse du risque 1 : Diverses adresses selon listing

86000 POITIERS

Activité du risque : Église, Chapelle, presbytère, Salle, Divers

Qualité du souscripteur : Propriétaire, Copropriétaire, Locataire, occupant à titre gratuit, Affectataire

Surface développée : **100 878 m²**

ÉVÉNEMENTS VALEUR À NEUF	IMMEUBLE	MOBILIER €	FRANCHISE *
Incendie, risques annexes, Attentats	GARANTI	414 €/m ²	Néant
Action du vent Événements Climatiques, action du vent,	GARANTI	414 €/m ²	10% du dommage min. 0.75 Indice max. 2.25 Indices en euros**
Dégâts des Eaux	GARANTI	207 €/m ²	Néant
Responsabilité Civile Immeuble	GARANTI		Néant
Maintien de l'Activité à hauteur de 160x Indice	ACQUIS		Néant
Pertes d'Exploitation	EXCLU		absolue 3 jours ouvrés (absolue)
Bris de Glace (dont vitraux limité à 8 x Indice)	GARANTI		Relative de 0.30 Indice FFB en euros**
Vitraux (acquis à concurrence de 8 fois l'indice FFB**)			
Dommages électriques	GARANTI	414 €/m ²	Relative de 0.30 Indice FFB en euros**
Détériorations Immobilières (Vol Vandalisme)	GARANTI		absolue de 0.30 Indice
Vol et vandalisme		103 €/m ²	absolue de 0.30 Indice FFB en euros**
Vol des Espèces (acquis à concurrence de 1,8 indice FFB**)		20 €/m ²	absolue de 0.30 Indice FFB en euros**
Vol des effets personnels (préposés et accueil temporaire)		EXCLU	Absolue 0,30 indice FFB en euros**
Remplacement des serrures (à concurrence de 3 Fois l'indice FFB**)		ACQUIS	
Meubles et objets de valeur		20762	absolue 0,30 indice FFB en euros**
Objet précieux		10381	absolue 0,30 indice FFB en euros**
Émeutes, Mouvements Populaires	GARANTI	414 €/m ²	10% du dommage min. 2.25 Indices en euros**
Bris de machines informatiques Matériel unitaire d'une valeur <64 fois l'indice FFB**		103 €/m ²	absolue de 0.30 Indice FFB en euros**
Bris de machines non informatiques Matériel d'une valeur unitaire < 64 fois l'indice FFB **		103 €/m ²	absolue de 0.30 Indice FFB en euros**
Reconstitution d'archives (informatique ou non)		20762	néant
Extension tous risques tous lieux		EXCLU	absolue 0,30 indice FFB en euros**
Marchandises en chambre froide		EXCLU	absolue 0,30 indices FFB en euros**
Extension orgue		31 1447	absolue 0,30 indice FFB en euros**
Matériels transportés		EXCLU	absolue de 0.30 Indice FFB en euros**
Catastrophes Naturelles	GARANTI	GARANTI	Franchise légale

* Pour les Catastrophes Naturelles la franchise minimum appliquée est la franchise légale.

(**) Valeur de l'indice de référence = 935,90

Définition des objets de valeurs

*Les meubles et objets de valeur (à indiquer aux conditions particulières)

Il s'agit des objets d'ornement (tels que sculptures, statues, tableaux, dessins, estampes, gravures, tapis, tapisseries,

Pendules, armes anciennes, objets en ivoire ou en pierre dure), des livres, collections, dentelles anciennes, calices, objets de culte, crèches, icônes,

encensoirs, reliquaires, d'une valeur supérieure à 2,25 indices FFB

Il s'agit des meubles d'une valeur unitaire supérieure à 15 indices FFB en euros

Il s'agit des objets classés, désignés aux Conditions Particulières du contrat.

*Les objets précieux (à indiquer aux Conditions Particulières)

Ce sont : les bijoux, perles fines, pierreries, objets en métaux précieux massifs (or, argent, platine) ou en vermeil.

Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05

Tél : 01 56 24 76 00 – Fax : 01 56 24 76 27 www.msc-assurance.fr

Société d'assurances mutuelle à cotisations variables régie par le Code des Assurances
N° SIREN : 775 662 497 Opérations d'assurances exonérées de TVA - Art. 261-C du CGI

3 / 9



Partage votre engagement

Garanties acquises et montants assurés pour les biens immobiliers et mobiliers (contenu des bâtiments) du risque 2 :

Adresse du risque 2 : L'Ensemble des églises communales
86000 POITIERS

Activité du risque : Église

Qualité du souscripteur : Affectataire

Surface développée : / m²

Garanties du risque	Immobilier	Mobilier (en Euros)	Franchise
Incendie - Risques annexes	Exclu	103811	-
Action du vent			Absolue 0,75 indices FFB en euros**
Evénements climatiques	Exclu	103811	Absolue 0,75 indices FFB en euros**
Dégât des eaux	Exclu	51905	-
Responsabilité civile immeuble	Exclu		-
Maintien d'activité (acquis à concurrence de 160 fois l'indice FFB**)	Exclu		-
Perte d'exploitation		Exclu	-
Bris de glace	Exclu		-
Vitraux (acquis à concurrence de 8 fois l'indice FFB**)	Exclu		-
Dommages électriques	Exclu	104167	Relative 0,3 indices FFB en euros**
Détériorations immobilières	Exclu		-
Vol - Vandalisme		31143	Absolue 0,3 indices FFB en euros**
Vol des espèces (acquis à concurrence de 1,8 fois l'indice FFB**)		Exclu	-
Vol des effets personnels		Exclu	-
Remplacement des serrures (acquis à concurrence de 3 fois l'indice FFB**)		Exclu	-
Meubles et Objets de valeur		Exclu	-
Objets précieux		Exclu	-
Emeutes – mouvements populaires	Exclu	Exclu	-
Bris de machines informatiques		Exclu	-
Bris de machines non informatiques		Exclu	-
Tous risques en tous lieux		Exclu	-
Reconstitution d'archives		Exclu	-
Marchandises en chambres froides		Exclu	-
Orgues (acquis à concurrence de 16 fois l'indice FFB**)		30946	Voir Conditions Générales
Matériels transportés		Exclu	-
Catastrophes naturelles	Exclu	Garanti	Franchise légale

(**) Valeur de l'indice de référence = 935,90

Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05

Tél : 01 56 24 76 00 – Fax : 01 56 24 76 27 www.msc-assurance.fr

Société d'assurances mutuelle à cotisations variables régie par le Code des Assurances
N° SIREN : 775 662 497 Opérations d'assurances exonérées de TVA - Art. 261-C du CGI

4 / 9

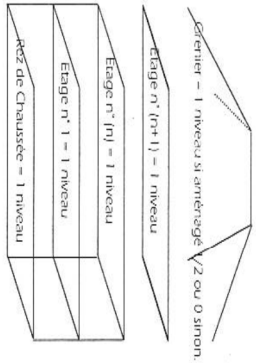
Annexe 7 : Assurances MSC - comment déterminer la surface développée d'un bâtiment ?

Comment déterminer la surface développée des bâtiments ?

Par l'addition des surfaces, murs compris, de chacun des niveaux qui composent le bâtiment et en retenant que :

- Les greniers **non utilisés et vides** sont assimilés à des combles, terrasses et leur surface n'est pas décomptée.
- Les greniers, sous-sols ou caves **non aménagés et utilisés** comme remise sont comptés pour la moitié de leur surface.
- Les greniers, sous-sols ou caves **aménagés** en pièces d'habitation ou pièces annexes sont comptés pour toute leur surface.
- Les hauteurs sous plafond **supérieures à 4,50 m** imposent de recourir le double de la surface du niveau concerné.

La superficie développée totale des bâtiments est l'addition de la surface développée de tous les bâtiments.



SS-Sol Garçive = 1 niveau si aménagé ou 1/2 sinon.
 * Surface au sol = Longueur x largeur (murs compris)
 ** P = Propriétaire - L = Locataire - O = Occupant

Bâtiment n°	Exemple	Bât. A	Bât. B	Bât. C
Contenu en	Papiers			
Couvert en	Ardoises			
Statut de construction	AT/IT*			
Usage	Bureau			
Surfaces à indiquer en m²				
Vide sanitaire	sans objet			
SS-Sol non aménagé utilisé	surface réelle/2			
SS-Sol aménagé	surface réelle			
Rez de Chaussée	cf			
Etage n° 1	cf			
Etage n°	cf			
Etage n°	cf			
Etage n°	cf			
Etage n°	cf			
Etage n°	cf			
Etage n° aménagé	cf			
Grenier non aménagé utilisé	surface réelle / 2			
Combles ou terrassés	sans objet			
Qualité de l'assuré Pl. ou O**				
Total	P			

Préciser l'adresse si nécessaire :
 Bâtiment A
 Bâtiment B
 Bâtiment C

MUTUELLE
 Saint-Christophe
 ASSURANCES



ASSOCIATION DIOCESAINE DE POITIERS

1-3 place Sainte Croix - 86035 POITIERS Cedex
Tél. : 05 49 50 12 05 – Fax 05 49 60 07 73
e-mail : secretariat-eveche@poitiers-catholique.fr

Commission Immobilière et des Travaux

Le 20 Mars 2017

A l'Attention

Des curés et des membres des Conseils Paroissiaux des Affaires Economiques

OBJET : Etablissements ERP

Père, Chers Amis,

La Commission Immobilière et des Travaux du diocèse a rencontré un technicien de la Direction Départementale du Territoire (DDT) de Poitiers suite au dossier AD'AP qui a été déposé, pour connaître la marche à suivre.

Vous trouverez joint à cette note, une notice d'informations sur les actions et informations à mettre en œuvre.

Vous trouverez sur le site intranet des CPAE, (site du diocèse) différents documents en lien avec la Direction Départementale des Territoires (DDT) pour vous aider dans vos démarches.

Pour vous aider et vous accompagner dans vos projets, la Commission Immobilière et des Travaux souhaiterait que vous lui fassiez part, via le secrétariat de l'évêché : secretariat-eveche@poitiers-catholique.fr :

- Des travaux que vous envisagez de faire
- Des travaux qui sont engagés
- Des travaux qui sont faits
- Nous indiquer un référent pour votre paroisse, qui serait le correspondant avec la Commission Immobilière et des Travaux.

Restant à votre disposition,

Nous vous prions de croire, Père, Chers Amis, en l'assurance de nos respectueuses salutations.

Pour la Commission Immobilière et des Travaux

M. Jean Biget

Annexe 9 : Notice sur les actions et informations à mettre en œuvre pour les établissements recevant du public (ERP), suite de la visite à DDT de la Vienne

NOTICE SUR LES ACTIONS ET INFORMATIONS A METTRE EN ŒUVRE POUR LES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP)

Un dossier de diagnostic ERP a été déposé en Préfecture de la Vienne le 30/03/2016, il en a été accusé réception le 04/04/2016, par la préfecture de la Vienne.

Il a été déposé un plan de mise aux normes sur 9 ans, réparti en trois périodes triennales. Quelles sont les actions et informations à mettre en œuvre ?

Trois points d'étape sont demandés :

- Un an après le dépôt du dossier
- Quatre ans et demi après le dépôt (mi-parcours)
- A la fin des Neuf ans

Il y a urgence à compléter le tableau d'action de ce qui a été entrepris et mis en œuvre.

Dans un premier temps il est nécessaire de recenser ce qui a été fait, soit :

- sous la forme d'une mise en œuvre dans le budget,
- soit dans le début d'une réflexion ou d'une action.

Chaque site qui a été répertorié, est concerné : la priorité est ceux de la première période triennale.

A l'aide du diagnostic (avant le démarrage des travaux), il faut déposer une demande d'autorisation de travaux en mairie du lieu où seront réalisés les travaux. Cela permet à priori (avant travaux) la conformité des travaux prévus. Cette demande se fait via le CERFA 13824*03, accompagné de plans avant et après travaux, de la notice de sécurité et de la notice d'accessibilité (le diagnostic peut aussi être joint, cela permet au service instructeur de comprendre les travaux réalisés).

Une exception cependant : si un permis de construire est déposé il vaut demande d'autorisation de travaux d'accessibilité, l'instruction sera menée par le service instructeur en prenant l'accessibilité en compte.

S'il s'agit d'un dossier de déclaration préalable, une demande d'autorisation de travaux est nécessaire.

Le dossier comprend les pièces indiquées dans le bordereau joint à l'imprimé de demande d'autorisation. Le diagnostic doit être joint, ainsi que des plans à déterminer au cas par cas, éventuellement des photographies (le but est de présenter ce qui existait, et l'action corrective) pourront être joints au dossier.

Une notice explicative doit être établie portant sur l'accessibilité et sur la sécurité. Elle est indispensable s'il est demandé une dérogation.

Si le site est concerné par l'avis de la commission de sécurité, joindre le dernier avis.

Quelques remarques : s'il existe des sanitaires séparés pour les hommes et pour les femmes, et que la place manque, il est possible de ne réaliser qu'un seul sanitaire adapté aux handicapés.

Le délai d'instruction d'une demande est de quatre mois.

Pour chaque bâtiment lorsque des travaux ont été réalisés et que l'établissement devient conforme aux règles d'accessibilité, il convient d'adresser à l'ADP (secrétariat évêché - qui

20/03/2017

Annexe 10 : Compte rendu de visite à la DDT des Deux-Sèvres

Rencontre avec la DDT des Deux-Sèvres, le 10 mai 2017

À Niort, il a été rencontré monsieur Jean-Marc DUDON et monsieur Johnny BERTRAND, du service accessibilité de la direction départementale des territoires des Deux-Sèvres.

J'ai été très bien reçu, par ces deux personnes qui ont fait preuve d'une grande attention.

Le service traite de l'accessibilité et de la sécurité, y compris des établissements de classe 5.

Les dossiers sont présentés devant deux sous-commissions, ils doivent être déposés en mairie, en 4 exemplaires. Le délai d'instruction est de 4 mois.

La mairie transmet le dossier à la DDT, qui donne son avis, et qui le transmet à la mairie s'il n'y a pas de dérogation.

S'il y a dérogation, le dossier est transmis au préfet.

Tout établissement ouvert au public (au sens de la sécurité incendie), est concerné.

Pour de l'occasionnel, l'établissement n'est pas considéré comme ouvert au public.

Source : article 7-2 de l'arrêté du 8 décembre 2014.

Il a été rappelé que si le service peut être rendu au rez-de-chaussée, ou si une salle ne peut recevoir que moins de 50 personnes, alors, l'ascenseur n'est pas obligatoire.

Lorsqu'un dossier de demande d'autorisation de travaux est déposé, il est essentiel de bien décrire la solution retenue. Les autres solutions peuvent être évoquées. Il faut bannir tout document préétabli, et montrer que la solution a été réfléchie.

Messieurs BERTRAND et DUDON sont disponibles pour une rencontre avant le dépôt d'un dossier.

Il est également important d'établir une note de fonctionnement (par exemple espace de manœuvre d'une porte). Cela permet de limiter les espaces nécessaires à l'accessibilité.

Il a été posé la question des moyens à mettre en œuvre pour les personnes malentendantes.

Les représentants de la DDT ont proposé des solutions telles que la mise à disposition de casques individuels, et un rapprochement d'une association de personnes malentendantes.

En cas d'une demande de dérogation, il est nécessaire d'avoir un avis de l'Architecte des

Bâtiments de France (ABF), si le lieu est situé à proximité d'un monument classé. Une simple réponse par courriel suffit. Mais il est indispensable que la question posée à l'ABF soit précise. Il faut donc proposer la réalisation de travaux à l'ABF.

Ne pas oublier, qu'en cas d'établissements de classe 1 à 4, l'intervention d'un bureau de contrôle est obligatoire pour attester de la conformité des travaux. Pour un établissement de classe 5, c'est le maître d'ouvrage qui établit l'attestation.

Il est également possible de demander au maire de déclencher le passage de la commission d'accessibilité.

Annexe 11 : Tableau Etat d'avancement de l'AD'AP en chiffres.

ETAT D'AVANCEMENT DE L'AD'AP EN CHIFFRES (point à un an)						
<i>Paroisse (indiquer le nom de votre paroisse)</i>						
Quel est le nombre total d'ERP programmés dans l'Ad'AP sur l'ensemble de la durée (par paroisse) :						
Point de situation : éléments de synthèse						
	cat 1	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5	IOP
TOTAL						
Total des ERP/IOP du patrimoine inscrits dans l'Ad'AP (cf. tableau 5.4 du Corfa 15746*01)						
Total des ERP/IOP prévus dans l'année 1						
ERP/IOP démarrés/en cours						
Description démarrés/en cours						
ERP / IOP Achevés (déclaration attestation délivrée)						
ERP traités par anticipation (à remplir si concerné) <i>(il s'agit des ERP inscrits dans l'Ad'AP initial, mais programmés sur une autre année/période que l'année 1</i>						
Nombre d'ERP démarrés/en cours						
Nombre d'ERP achevés						



**Demande d'autorisation de construire, d'aménager
ou de modifier un établissement recevant du public (ERP)
Cette demande vaut également demande d'approbation
d'un Agenda d'accessibilité programmée (Ad'ap)**



pour un seul ERP sur une, deux ou trois années : Oui Non
Articles L. 111-8 et D. 111-19-34 du code de la construction et de l'habitation

- Cadres 1 à 3 informations nécessaires à l'instruction de l'autorisation de construire, d'aménager ou de modifier un établissement recevant du public
 Cadre 4 informations nécessaires à la vérification de la conformité aux règles de sécurité et d'accessibilité en application de l'article R. 111-19-17, R. 123-22 du code de la construction et de l'habitation
 Cadre 5 Informations nécessaires à l'instruction des dérogations ou modalités particulières d'application des règles de sécurité ou d'accessibilité
 Cadre 6 informations nécessaires à l'instruction de l'Agenda d'accessibilité programmée
 Cadre 7 engagement du demandeur

<p>Vous pouvez utiliser ce formulaire si :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vous souhaitez construire, aménager ou modifier un établissement recevant de public - et votre projet n'est soumis ni à un permis de construire ni à un permis d'aménager - et le cas échéant, demander l'approbation d'un agenda d'accessibilité programmée (Ad'aP) pour la mise en accessibilité de votre établissement sur une, deux ou trois années <p>Cette demande vous permet d'accomplir les formalités nécessaires</p>	<p align="center">CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION</p> <p>N° de l'autorisation</p> <p>AT _____</p> <p>Le cas échéant, n° de la déclaration préalable¹ effectuée au titre du code de l'urbanisme :</p> <p>_____</p> <p>Date de dépôt en mairie : _____</p>
--	---

1 - Identité du demandeur. Le demandeur indiqué dans le cadre ci-dessous sera le titulaire de la future autorisation et, dans le cas d'une co-signature par plusieurs personnes physiques ou morales d'une demande d'approbation d'un Agenda d'accessibilité programmée, le chef de file du suivi du dossier
Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre⁽²⁾

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : _____

Vous êtes une personne morale

Raison sociale et dénomination : _____

N° Siret : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance à défaut de N° Siret : _____

2 - Coordonnées des ou du demandeur(s) *Si la demande est présentée par plusieurs personnes, indiquez leurs coordonnées sur papier libre²*

Adresse Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal _____ BP _____ cedex _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

Téléphone fixe : _____ Portable : _____

Indicatif si pays étranger : _____ Courriel : _____ @ _____

1 Votre projet peut également être soumis au respect de la réglementation de l'urbanisme et nécessiter l'obtention d'une déclaration préalable notamment s'il entraîne un changement de destination du bâtiment, modifie des structures porteuses ou le volume d'une construction existante. Si une déclaration préalable est nécessaire, elle sera instruite en parallèle de la présente autorisation.
 2 Les décisions prises par l'administration seront notifiées au demandeur indiqué ci-dessus. Une copie des décisions concernant les autorisations de travaux sera adressée aux autres demandeurs, lesquels seront co-titulaires de l'autorisation.

Imprimer

Enregistrer

Réinitialiser

1/2



Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux



Vous devez utiliser ce formulaire si :

- Vous déclarez l'achèvement partiel ou total des travaux de construction ou d'aménagement.
- Vous déclarez que les travaux de construction ou d'aménagement sont conformes à l'autorisation et respectent les règles générales de construction.
- Vous déclarez que le changement de destination ou la division de terrain a été effectué et est conforme au permis ou à la déclaration préalable.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du receveur

1 - Désignation du permis ou de la déclaration préalable

Permis de construire ⇨ N° _____

Permis d'aménager ⇨ N° _____

S'agit-il d'un aménagement pour lequel l'aménageur a été autorisé à différer les travaux de finition des voiries? Oui Non

Si oui, date de finition des voiries fixée au : _____

Déclaration préalable ⇨ N° _____

2 - Identité du déclarant (Le déclarant est le titulaire de l'autorisation)

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Type de société (SA, SCI,...) : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

3 - Coordonnées du déclarant (Ne remplir qu'en cas de changement des coordonnées du titulaire de l'autorisation ou du déclarant. Vous pouvez également remplir la fiche complémentaire en cas de changement des coordonnées du déclarant ou du titulaire du permis.)

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Téléphone : _____ indiquez l'indicatif pour le pays étranger : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à l'adresse suivante : _____ @ _____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

4 - Achèvement des travaux

Chantier achevé le : _____

Changement de destination effectué le : _____

Pour la totalité des travaux

Pour une tranche des travaux

Veillez préciser quels sont les aménagements ou constructions achevés : _____

Annexe 14 : note du 25/09/2017

A l'attention des curés, comptables,
trésoriers et DVM des paroisses,

Poitiers le 25/09/2017

Chers Amis,

Un décret du 28/03/2017 et un arrêté ministériel du 19/04/2017, indiquent que tous les propriétaires des ERP, doivent mettre à disposition du public un document appelé « Registre Public d'Accessibilité » ; celui-ci doit être mis en place à compter du 30/09/2017.

Ce document est consultable par le public, sur place, au principal point d'accueil accessible de l'établissement, éventuellement sous forme dématérialisée et également il peut être mis en ligne sur le site internet de votre paroisse.

La matrice de ce guide (ci-jointe), que nous avons élaborée au sein de notre Commission Immobilière et des Travaux du diocèse, doit comporter un certain nombre de pièces qui varient selon la situation de l'ERP :

- Une présentation globale de toutes les prestations proposées par l'ERP
- Le degré d'accessibilité de l'ERP :
 - **Pour les ERP nouvellement construits** : l'attestation d'achèvement de travaux soumis à permis de construire, prévue à l'article L. 111-7-4 du CCH
 - **Pour les ERP existants conformes** : l'attestation d'accessibilité prévue à l'article R. 111-19-33 du CCH
 - **Pour les ERP sous Ad'AP (ce qui concerne nos biens)** : le calendrier de la mise en accessibilité, le bilan à mi-parcours (uniquement pour les agendas de 4 à 9 ans) et en fin d'Ad'Ap l'attestation d'achèvement, prévue par l'article D. 111-19-46 du CCH.
 - **Pour les ERP sous AT** : la notice d'accessibilité, prévue à l'article R*111-19-18 du CCH.
 - le cas échéant, les arrêtés préfectoraux accordant la ou les dérogations
- La formation du personnel à l'accueil du public à travers :
 - la plaquette informative DMA intitulée « Bien accueillir les personnes handicapées », ci-jointe.
 - la description des actions de formation,
 - pour les ERP de 1^e à 4^e catégorie uniquement : l'attestation annuelle signée par l'employeur décrivant les actions de formation et leurs justificatifs.
- Les modalités de maintenance et d'utilisation des équipements d'accessibilité.

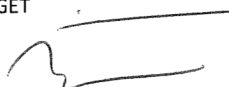
Nous joignons également à ces documents, « le guide d'aide à la constitution pour les ERP », document que nous a remis la DDT de la Vienne.

Vous comprendrez la nécessité et l'obligation de ce registre.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous restons, bien entendu, à votre disposition.

Bien fraternellement

Pour la Commission Immobilière et des Travaux
M. Jean BIGET



Annexe 15 : Registre d'Accessibilité pour établissements recevant du public, installations ouvertes au public.

Document obligatoire au 30/09/2017

REGISTRE

D'ACCESSIBILITE

ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC
INSTALLATIONS OUVERTES AU PUBLIC



Diocèse de Poitiers

Edition Septembre 2017