



Les Fabriques d'Eglise Communales (les « FE »)

1/ Informations financières (avant le 15 avril 2018)

Les anciennes fabriques d'église doivent faire parvenir les documents suivants à l'Archevêché :

- Relevé des comptes pour **2017**
- Budget pour **2018**
- Les informations concernant les personnes éventuellement salariées par la fabrique d'église

2/ Constituer les FE (avant le 31 mars 2018)

A l'entrée en vigueur de la loi, les anciennes fabriques d'église seront supprimées. Les personnes intéressées pourront alors se réunir au sein de fabriques d'église communales correspondant au territoire de leurs communes de résidence, soit 102 fabriques communales dans tout le pays.

Comment procéder concrètement pour constituer les fabriques d'église au niveau communal ?

1. Annonce publique de la réunion constituante
 - La date de la réunion constituante sera par exemple publiée dans le bulletin paroissial ; le curé fera s'il le souhaite également une annonce lors d'une célébration ou autre événement.
 - Tous les membres des anciennes fabriques d'église seront invités à participer à la première réunion de la FE
 - Toute personne intéressée résidant dans la commune peut intégrer la FE
2. Réunion constituante
 - Toute personne présente à la réunion peut s'inscrire comme membre de la fabrique d'église communale
 - Les membres de la FE désigneront ensuite plusieurs personnes amenées à remplir les fonctions listées ci-dessus ;
 - Les membres de la FE choisiront ensuite le(s) membre(s) qui représenteront la FE auprès du CGP. Le nombre de membres dépend du poids démographique de chaque FE dans la paroisse. Un tableau détaillé sera distribué/publié sur le site Internet du Kierchefong/communiqué aux FE ;
3. Liste des membres et des fonctions
 - Le secrétaire corrige et/ou complète la liste préimprimée des membres avec leur fonction.
 - Le président, le trésorier et le secrétaire fournissent leurs coordonnées sur la liste.
 - Le président, le trésorier, le secrétaire ainsi que le curé signent la liste. Le secrétaire la fait parvenir au Commissariat aux Fabriques d'église, BP 419, L- 2014 Luxembourg avant le 31 mars 2018.

Rôle de la FE :

- Le rôle de la FE est de coordonner et gérer localement les édifices religieux et non-religieux
- Elle met en œuvre les décisions prises au sein des Conseil de Gestion Paroissiaux (« CGP »)

Composition d'une FE :

- La FE est composée de membres qui résident civilement dans la même commune que celle de la FE
- Il n'y a pas d'âge limite pour être membre d'une FE.

Les fonctions au sein d'une FE :

Une FE est représentée par :

- Un président
- Un trésorier pour les affaires de nature financière
- Un secrétaire pour les aspects administratifs
- Le curé de la Paroisse, ou son représentant, est invité permanent des séances de la FE

Checklist :

| | | |
|--|----------------------|--|
| Anciennes fabriques d'église : envoyer les comptes et budget 2017 et 2018 | 15 avril 2018 | |
| Nouvelles FE : Désigner un président, un trésorier, un secrétaire | 31 mars 2018 | |
| Nouvelles FE : Désigner le(s) représentant(s) auprès du Conseil de Gestion Paroissial | 31 mars 2018 | |
| Nouvelles FE : Communiquer les listes des personnes désignées ci-dessus à l'Archevêché | 31 mars 2018 | |



Les Conseils de Gestion Paroissiaux (les « CGP »)

1/ Constituer les Conseils de Gestion Paroissiaux (avant le 31 mai 2018)

Comment procéder concrètement pour constituer le CGP ?

1. Annonce de la réunion constituante

Dès que les fabriques d'églises communales auront été constituées, le curé modérateur donnera sans tarder une date de réunion aux membres des fabriques désignés pour siéger au CGP.

2. Réunion constituante

- Les membres du CGP désigneront les personnes amenées à remplir les fonctions listées ci-dessous.
- La liste des membres (incluant les différentes fonctions au sein du CGP) seront ensuite envoyées au Commissariat aux Fabriques d'église, 4, rue Génistre, L- 1623 Luxembourg.

3. Election des membres cooptés éventuels.

4. Election du président, gestionnaire financier (GF), gestionnaire immobilier (GI) et secrétaire.

5. Le secrétaire établit la liste des membres (y compris cooptés) et de leurs fonctions. Sur cette liste figurent les coordonnées (adresse complète, email, téléphone) du président, gestionnaire financier (GF), gestionnaire immobilier (GI) et secrétaire.

6. Le président, gestionnaire financier (GF), gestionnaire immobilier (GI) ainsi que le secrétaire et le curé/curé-modérateur signent la liste. Le secrétaire la fait parvenir à la CCA du Kierchefong.

Conformément au droit canonique (can. 537 CIC), le Fonds doit disposer d'autant de CGP que le nombre de Paroisses érigées canoniquement dans l'Archidiocèse de Luxembourg. Les CGP gèrent de manière décentralisée les affaires locales au niveau de la Paroisse. Une ou plusieurs communes civiles sont donc couvertes au niveau de chacune des Paroisses.

Composition d'un CGP :

Chaque CGP se compose de minimum 7 membres dont :

a) Les représentants des FE

Chaque FE a le droit d'être représentée par un, deux ou trois membres dans le CGP selon la taille de la Paroisse et le nombre de FE au sein de cette Paroisse.

b) Les membres cooptés par le CGP

Le CGP doit être à l'image du Peuple de Dieu dans sa diversité humaine, ecclésiale, milieu social, communautés linguistiques actives, etc. C'est pourquoi le CGP peut choisir un, deux ou trois membres qui seront cooptés de manière consensuelle parmi les paroissiens.

En outre, un CGP qui par sa nature n'atteindrait pas le nombre minimum de 7 membres devra choisir un, deux ou trois membres cooptés.

c) Les membres de droit

Le curé/curé-modérateur et le Président du Conseil Pastoral de la Paroisse (CPP) sont membres de droit du CGP.

Les fonctions :

Les fonctions que devront couvrir au moins les différents membres du CGP seront les suivantes :

- Le Président du CGP. Il est le représentant du CGP et la personne de contact. Il coordonne l'équipe du CGP et gère les affaires quotidiennes ;
- Le Gestionnaire Financier, qui est en charge des affaires financières. Il est responsable financier et comptable de la Paroisse et fait le suivi de l'évolution des informations financières et comptables.
- Le Gestionnaire Immobilier, qui est responsable de la gestion des dossiers liés aux transactions immobilières (achats/ventes/rénovations/constructions/locations etc.) de biens immobiliers de la paroisse ;
- Le Secrétaire, qui est en charge de la coordination administrative du CGP ;
- Le Président du CPP, qui fait valoir les besoins liés à l'exercice local de la pastoral ;
- Le Curé/Curé-modérateur, qui avec son droit de veto, s'assure de la bonne gouvernance de la Paroisse.

Checklist :

| | | |
|---|--------------------|--|
| Désigner le président, le gestionnaire financier, le gestionnaire immobilier et le secrétaire | 31 mai 2018 | |
| Communiquer les listes des personnes désignées ci-dessus à l'Archevêché | 31 mai 2018 | |