



## DÉCRET SUR LES BIENS MEUBLES HISTORIQUES OU ARTISTIQUES

### 1. OBJET

Le présent décret définit la notion de bien meuble présentant un intérêt historique ou artistique, notamment pour l'application du paragraphe « i » de l'article 26 de la *Loi sur les fabriques* et de l'article 21 du décret N. 13/96 traitant des *Procédures à suivre concernant les travaux de réparations, d'altérations ou de constructions et les achats, ventes et emprunts des fabriques de l'archidiocèse de Rimouski*. Il détermine en outre les conditions relatives au prêt ainsi qu'au dépôt, à l'aliénation et à la restauration des biens meubles historiques ou artistiques détenus par les fabriques et autres corporations ecclésiastiques placées sous la juridiction de l'Évêque de Rimouski.

### 2. BIENS MEUBLES HISTORIQUES OU ARTISTIQUES

Sont des biens meubles présentant un intérêt historique ou artistique:

- a) toute oeuvre d'art ou tout bien historique classé comme « bien culturel » par le ministère de la Culture et des Communications du Québec;
- b) tout document d'archives, de quelque nature qu'il soit (textuelle, iconographique, informatique, etc.), présentant un intérêt au plan historique;
- c) tout livre ancien, rare ou précieux présentant une valeur historique ou artistique notable;
- d) tout bien meuble, notamment toute pièce d'orfèvrerie, peinture, sculpture, vêtement liturgique, mobilier liturgique, dont la conservation présente, selon l'estimation commune ou celle d'experts, un intérêt particulier à cause de sa valeur historique ou esthétique;
- e) tout bien meuble déclaré artistique ou historique par l'Évêque de Rimouski.

### 3. PRÊT OU DÉPÔT D'OBJET HISTORIQUE OU ARTISTIQUE

Toute fabrique ou corporation ecclésiastique peut, par résolution approuvée par l'Évêque, prêter ou mettre en dépôt dans un musée, un service d'archives ou autres lieux approuvés par le Chancelier diocésain, un ou plusieurs objets artistiques ou historiques, à condition qu'un contrat soit signé entre les parties, en vertu duquel:

- a) la fabrique ou la corporation ecclésiastique garde la propriété de l'objet ou des objets prêtés ou déposés et peut le ou les réclamer conformément aux termes du contrat;

b) l'emprunteur s'engage à fournir à la fabrique ou à la corporation ecclésiastique la preuve que l'objet ou les objets prêtés, y compris les archives, sont assurés contre les risques de feu ou de vol pour une valeur suffisante.

c) le dépositaire s'engage à fournir à la fabrique ou à la corporation ecclésiastique la preuve que l'objet ou les objets déposés, sauf les archives, sont assurés contre les risques de feu ou de vol pour une valeur suffisante.

#### **4. ALIÉNATION D'OBJET ARTISTIQUE OU HISTORIQUE**

Toute fabrique ou corporation ecclésiastique doit, avant de vendre, donner, échanger ou troquer un objet présentant un intérêt historique ou artistique et tout bien meuble acquis depuis plus de cinquante ans:

a) en faire estimer la valeur (historique, artistique et monétaire) en recourant à l'expertise du **Comité diocésain du patrimoine religieux** ou à celle de spécialistes reconnus;

b) adopter en assemblée de fabrique ou en conseil d'administration dûment convoquée une résolution aux fins de l'aliénation projetée;

c) attendre l'autorisation écrite de l'Évêque avant de procéder à l'aliénation; toute aliénation d'objet artistique ou historique faite sans avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Évêque est nulle; les membres du conseil d'administration ou de l'assemblée de fabrique peuvent alors être tenus personnellement ou solidairement de récupérer à leurs frais l'objet ou les objets illégalement aliénés ou d'en rembourser la valeur déterminée par les experts en cette matière.

#### **5. RESTAURATION D'OBJET ARTISTIQUE OU HISTORIQUE**

Toute fabrique ou corporation ecclésiastique doit veiller à la conservation et à la préservation de ses biens meubles artistiques ou historiques et demander l'avis du **Comité diocésain du patrimoine religieux** avant d'en confier à qui que ce soit la restauration ou la réparation.

#### **6. POLITIQUE ANNEXE**

La *Politique sur la protection des archives paroissiales et autres biens patrimoniaux*, qui suit à l'Annexe 1, fait partie intégrante de ce décret.

Le présent décret entre en vigueur immédiatement.

Donné à Rimouski, ce neuf novembre deux mil six.

+ Bertrand Blanchet  
archevêque de Rimouski

---

Le 9 novembre 2006  
Yves-Marie Mélançon, ptre  
chancelier

DÉCRET N. 2/06

## Politique sur la protection des archives paroissiales et autres biens patrimoniaux

### 1. PRÉAMBULE

On rappelle souvent aux administrateurs de biens d'Église l'importance de leurs responsabilités, notamment envers les biens dont ils ont la garde. Les réaménagements pastoraux occasionnent parfois la fermeture d'un presbytère, d'une église, voire même la suppression de la paroisse. Dans ces circonstances, les administrateurs doivent redoubler de vigilance afin d'assurer la sauvegarde du patrimoine archivistique et artistique qui leur est confié.

Cette politique s'adresse aux administrateurs de biens d'Église. Elle a été rédigée en tenant compte des dispositions du droit canonique et civil, de législation diocésaine et des normes élémentaires en matière de patrimoine. Elle donne des indications à suivre pour assurer la protection des archives et des biens patrimoniaux des paroisses, tout en fournissant la marche à suivre pour en disposer conformément aux règles de droit et de procédure.

En matière de sauvegarde d'archives et de biens patrimoniaux, la présente politique énumère d'abord quelques principes généraux relatifs aux biens d'Église, démontre en quoi les réaménagements pastoraux peuvent les affecter, définit les dispositions à prendre afin d'assurer leur protection et formule une procédure à suivre si l'on est forcé de s'en départir.

### 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

#### 2.1 BIENS ECCLÉSIASTIQUES

##### 2.1.1 Nature et définition

Les biens temporels, quelle que soit leur nature (meuble ou immeuble), sont appelés *biens ecclésiastiques* dès qu'ils sont devenus la propriété de l'Église.

##### 2.1.2 Catégories

**2.1.2.1 Biens sacrés:** les biens ecclésiastiques qui ont été dédiés au culte divin par la consécration ou la bénédiction sont appelés *biens sacrés* (ex.: l'église, le cimetière, les calices, etc.).

**2.1.2.2 Biens patrimoniaux:** les biens ecclésiastiques, qui ont une valeur notable en raison soit de leur prix réel, de leur valeur artistique ou historique, de souvenirs qui s'y rattachent, sont appelés *biens patrimoniaux*. On trouve dans cette catégorie les œuvres ayant une valeur notable au plan artistique, historique ou monétaire (ex. : peintures, archives, livres rares, etc.).

**2.1.2.3 Autres biens:** en plus des biens sacrés et patrimoniaux, qui au demeurant peuvent aussi avoir les deux natures, les biens ecclésiastiques sont également composés d'*autres biens*. Leur valeur, de nature profane et non patrimoniale, est déterminée par l'usage que l'on en tire ou plus simplement par l'évaluation monétaire que l'on en fait (ex. : équipement de bureau). Les biens de cette catégorie, ne requérant pas de mesures de protection particulière, ne sont pas considérés dans la présente politique.

## 2.1.3 Cadre juridique

### 2.1.3.1 Responsabilités des administrateurs

Les administrateurs de biens ecclésiastiques, n'étant pas propriétaires de ces biens, mais les représentants de l'Église de qui ils tiennent le droit d'administrer, ne peuvent pas agir indépendamment d'elle. Ils doivent se conformer strictement à la législation établie par le droit canonique et civil, ainsi qu'aux règlements diocésains, afin de procurer à leurs actes une validité incontestable et dégager leur responsabilité morale et matérielle. S'ils excédaient les limites fixées par la loi commune ou les règles particulières, leurs actes seraient nuls. L'Église ne pourrait pas être tenue responsable de contrats passés sans autorité et les administrateurs s'exposeraient à des sanctions, même d'ordre pécuniaire.

### 2.1.3.2 Aliénation des biens ecclésiastiques

On l'a vu précédemment, les administrateurs de biens ecclésiastiques sont tenus de se conformer à un cadre législatif pour rendre valides les actes qu'ils posent. Ceci est particulièrement vrai en matière d'aliénation de biens ecclésiastiques. Sur cette question, il convient de se référer à la législation civile, canonique et diocésaine:

- *Loi sur les fabriques* (art. 26);
- *Code de droit canonique* (can. 1290-1298);
- *Décret diocésain sur les biens meubles historiques ou artistiques* (N. 02/06);
- *Décret diocésain portant sur les procédures à suivre concernant les travaux de réparations, d'altérations ou de constructions et les achats, ventes et emprunts des Fabriques de l'archidiocèse de Rimouski* (N. 13/96, art. 21 et 22).

Il est cependant un principe de droit sur lequel on ne saurait trop insister: les biens sacrés sont *inaliénables et imprescriptibles*. Un cas de jurisprudence a d'ailleurs démontré que « *les objets faisant partie du culte (objets sacrés) et dont la destination n'a pas été changée par l'autorité ecclésiastique compétente sont encore choses sacrées au sens de l'article 2217 du Code civil et, partant, hors commerce et imprescriptibles, de sorte que toutes les aliénations et acquisitions dont elles ont été l'objet sont nulles de nullité absolue et que la fabrique en est seule, véritable et unique propriétaire* » (Extrait du Jugement rendu en faveur de la Fabrique de L'Ange-Gardien. Cour Supérieure du Québec, le 18 janvier 1980).

## 2.2 UN CAS PARTICULIER: LES ARCHIVES

### 2.2.1 Nature spécifique

Bien que faisant partie des biens patrimoniaux de la paroisse, les archives, de par leur nature particulière, sont un peu comparables aux biens sacrés de l'Église en ce sens qu'elles possèdent, elles aussi, un caractère inaliénable (can. 535, § 4 et 5). De ce fait, elles exigent une attention toute particulière de la part des administrateurs de biens ecclésiastiques (can. 1284, § 1 et 2, 9). Pour les aider dans cette tâche, l'Assemblée des Évêques du Québec a d'ailleurs publié un guide sur les archives paroissiales (Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, *Les archives paroissiales: guide gestion et de mise en valeur*, [Montréal], Assemblée des Évêques du Québec, 1999, 68 p.). Ce guide offre des notions générales sur les archives, un mode de gestion des documents basé sur un calendrier de conservation type, des orientations sur la constitution et le traitement du fonds d'archives historiques, des orientations sur la conservation des archives, un rappel des législations ecclésiastique et civile relatives en matière d'archives, le tout complété d'une liste des ressources disponibles pour la gestion des archives en général.

### 2.2.2 Principes archivistiques

En matière d'archives, il convient aux administrateurs de respecter et de faire respecter deux principes fondamentaux: le respect des fonds et le principe de territorialité. Le premier de ces principes, *le respect des fonds*, stipule que les archives d'une même provenance ne doivent pas être mêlées avec celles d'autres provenances (le fonds d'archives paroissiales et un fonds d'archives privées par exemple ou les fonds d'archives de deux paroisses distinctes). Ce principe s'applique aussi à l'ordre interne du fonds qui doit être maintenu, si celui-ci existe bien évidemment. Le second principe concerne le respect de la provenance territoriale d'un fonds d'archives. Appelé aussi *principe de territorialité*, ce principe archivistique stipule que les archives doivent être conservées à l'intérieur du territoire où elles ont été produites. De tout cela, que retenir? Il faut conserver à tout prix l'intégrité physique des fonds d'archives.

### 2.2.3 Relocalisation d'archives

#### 2.2.3.1 Paroisses supprimées

Traditionnellement les archives d'une paroisse supprimée sont confiées à la chancellerie diocésaine. Mais comme la plupart du temps les responsabilités de la paroisse supprimée sont transférées à une paroisse déjà existante, il conviendrait mieux, dans ce cas, de lui confier les documents qui sont nécessaires à l'administration: les documents actifs et semi-actifs <sup>1</sup>. On trouvera dans le *Guide pour les réaménagements de paroisses* (Assemblée des Évêques du Québec, novembre 2003, document 2) la liste des principaux documents qui devraient être remis à la paroisse ayant hérité des responsabilités

---

1. Le document actif est un document *couramment* utilisé à des fins administratives, financières, légales ou religieuses. Le document semi-actif est un document *occasionnellement* utilisé à des fins administratives, financières, légales ou religieuses.

de celle qui a été supprimée. En ce qui concerne les documents inactifs<sup>2</sup>, ils devraient, en principe, suivre le même chemin que les documents actifs et semi-actifs. Mais si cela s'avère impossible ou non souhaitable, ils seront alors confiés à la chancellerie diocésaine. Quoiqu'il en soit du lieu exact du dépôt des archives, celui-ci sera mentionné dans le décret de suppression de la paroisse.

### **2.2.3.2 Paroisses non supprimées**

Si par manque d'espace ou d'autres raisons, les administrateurs d'une paroisse doivent reloger les archives dont ils ont la garde, ils devront le faire dans le respect des principes archivistiques. Mais au préalable, ils auront soin d'obtenir l'autorisation de l'Évêque avant de signer une convention de dépôt avec la paroisse ou le service d'archives ecclésiastiques qui acceptera de recevoir leurs archives. On trouvera un formulaire de convention de dépôt dans le guide des archives paroissiales cité précédemment (*Les Archives paroissiales: guide de mise en valeur*, p. 55).

## **2.3 L'INVENTAIRE, UNE NÉCESSITÉ**

### **2.3.1 L'inventaire des archives**

Les archives sont conservées pour leur valeur de témoignage, d'information ou de preuve des faits de société. Les administrateurs ont donc tout intérêt à bien connaître les archives dont ils ont la garde, ne serait-ce que pour identifier les droits et engagements de la fabrique! Ce constat est d'ailleurs à l'origine de l'obligation imposée par le droit canonique aux administrateurs de biens ecclésiastiques qui doivent dresser un inventaire des archives paroissiales (can. 491, § 1 et 2). Pour obtenir cet inventaire, point n'est besoin de réaliser de savants instruments de recherche; une liste des dossiers versés aux archives historiques identifiés sur des formulaires de transfert conviendra parfaitement (voir *Les Archives paroissiales: guide de mise en valeur*, p. 15).

### **2.3.2 L'inventaire des biens ecclésiastiques**

#### **2.3.2.1 L'inventaire général**

L'obligation de dresser un inventaire général incombe aussi aux administrateurs en ce qui regarde les autres biens ecclésiastiques. Cette exigence s'exprime d'ailleurs en ces termes: « *Un inventaire exact et détaillé que les administrateurs signeront sera dressé des immeubles, des meubles précieux ou présentant quelque intérêt culturel, ainsi que des autres, avec leur description et leur estimation, cet inventaire une fois dressé sera vérifié. Un exemplaire de cet inventaire doit être conservé aux archives de l'administration, un autre aux archives de la curie, dans l'un et l'autre sera noté tout changement que pourra subir le patrimoine* » (can. 1283, § 2 et 3). En conséquence, chaque paroisse devrait avoir en sa possession un inventaire précis et à jour, comportant la liste des biens localisés au presbytère et à l'église. On trouvera dans *Guide pour les*

---

2. Le document inactif est un document qui *n'est plus utilisé* aux fins administratives, financières, légales ou religieuses.

*réaménagements de paroisses* un formulaire d'inventaire facile à compléter (Assemblée des Évêques du Québec, novembre 2003, annexe E), qui fait la liste de la plupart des biens tant immobiliers que mobiliers que peut posséder une paroisse.

### **2.3.2.2 L'inventaire des biens patrimoniaux**

L'inventaire des biens patrimoniaux est de toute première importance. Il est, pour les administrateurs qui quittent la paroisse, la pièce attestant que les objets de valeur (historique ou artistique) inventoriés lors de leur arrivée ont été conservés avec soin et peuvent être retrouvés tels que décrits dans l'inventaire par les nouveaux administrateurs. Sur ce point, il y a urgence de remédier à la carence actuelle d'inventaires, sinon le patrimoine artistique et historique des paroisses risque de grandes pertes, soit par ignorance, soit par insouciance, voire même par dilapidation. Conscient de la nécessité d'identifier adéquatement les biens patrimoniaux des paroisses, le Centre de conservation du Québec, en collaboration avec la Fondation du patrimoine religieux du Québec, a réalisé un guide qui présente une méthode simple pour inventorier les biens précieux (voir Colombe Harvey et al. *Les biens d'église: conservation et entretien du patrimoine mobilier*, [Québec], Ministère de la Culture et des Communications, fiche 2).

On ne saurait trop insister sur le caractère indispensable de cet inventaire. Il permet d'avoir un portrait d'ensemble des biens patrimoniaux de la paroisse, d'établir des mesures de préservation et de référer à une information exhaustive en cas de vol, de vandalisme ou de sinistre (*Nécessité et urgence de l'inventoriage et du catalogage des biens culturels de l'église*, lettre circulaire, Cité du Vatican, 8 décembre 1999). À l'instar de l'inventaire général des biens ecclésiastiques, il faudra aussi verser une copie de l'inventaire des biens patrimoniaux aux archives de la curie diocésaine.

## **2.4 CONSERVATION ET MISE EN VALEUR DES BIENS PATRIMONIAUX**

Il n'est pas tout d'inventorier correctement les archives paroissiales et autres biens patrimoniaux, encore faut-il les conserver adéquatement. La publication *Les biens d'église: conservation et entretien du patrimoine mobilier*, citée précédemment, vient répondre à un besoin légitime des administrateurs de biens ecclésiastiques d'être mieux informés en matière de conservation et de mise en valeur du patrimoine des églises. Ce guide fournit des données fort précieuses sur la manière de manipuler, d'entreposer, d'entretenir et d'exposer les biens patrimoniaux.

## **3. INCIDENCE DES RÉAMÉNAGEMENTS PASTORAUX**

### **3.1 SUR LES ARCHIVES PAROISSIALES**

Le regroupement de plusieurs secrétariats paroissiaux en un seul, l'aliénation de certains biens immobiliers (église ou presbytère), voire même la suppression de paroisses amènent souvent les administrateurs de biens ecclésiastiques à vouloir disposer de ceux qu'ils estiment « excédentaires ». Dans ces moments-là, la tentation est forte d'agir rapidement pour se libérer d'objets jugés « encombrants »...

Les archives paroissiales sont souvent les premières victimes de ces actions intempestives. Il faut donc retenir qu'un relogement d'archives paroissiales est l'occasion la moins appropriée pour procéder à des éliminations importantes, à l'exception de documents en multiples exemplaires, de papeterie accumulée, etc. En fait, il est plutôt souhaitable de profiter de cette occasion pour rationaliser une situation restée peut-être trop en souffrance et d'opter pour la rédaction des inventaires prescrits, ce qui facilitera à la fois le relogement de ces archives et leur utilisation dans l'avenir.

### **3.2 SUR LES AUTRES BIENS PATRIMONIAUX**

Les autres biens patrimoniaux ne sont pas moins vulnérables que les archives en temps de réaménagement pastoral. Certains objets, dont la valeur historique, artistique ou monétaire ne semble pas manifeste, peuvent alors être bradés à vil prix ou carrément jetés au rebus. C'est pourquoi, les administrateurs de biens paroissiaux auront à cœur de préserver *tous* les objets qui présentent un intérêt artistique ou historique, et ce, même s'ils ne sont plus utilisés et que leur état de conservation semble irrécupérable. En temps voulu, il serait toujours possible de les faire restaurer. En conséquence, on ne saurait trop insister sur le devoir de protection qu'ont les administrateurs paroissiaux envers les objets patrimoniaux dont ils ont la garde. Un devoir qui commence d'abord par l'identification de ces biens. C'est pourquoi, il est fortement recommandé de procéder au plus tôt à la rédaction de l'inventaire des biens patrimoniaux, ou sa mise à jour, dès après le réaménagement pastoral.

## **4. DISPOSITIONS À PRENDRE LORS DES RÉAMÉNAGEMENTS PASTORAUX**

### **4.1 POUR LES ARCHIVES PAROISSIALES**

#### **4.1.1 Choix d'un nouveau local**

Avant de transporter les archives paroissiales dans un nouveau local, il faut s'assurer que celui-ci présente des garanties suffisantes pour la conservation des documents. Dans les conditions idéales, le local des archives devrait être propre, bien aéré, exempt de vermine, loin des canalisations et des sources de chaleur ou de lumière excessive. Il sera maintenu à une température constante (environ 20° C) avec un taux d'humidité relative de 50 %. À défaut d'un local entièrement à l'épreuve du feu, on pourra s'équiper de meubles de rangements incombustibles (coffre-fort ou classeur). Mais étant donné leur capacité de logement limité, on réservera ces meubles pour le rangement des documents essentiels<sup>3</sup> de la paroisse.

#### **4.1.2 Traitement préliminaire des archives**

À moins que cela ne soit déjà fait, il est fortement recommandé aux administrateurs paroissiaux de procéder à un traitement, à tout le moins préliminaire, de leurs archives avant de pourvoir à leur relogement, ceci afin d'éviter d'encombrer inutilement les nouveaux locaux

---

3. Le document essentiel est un document indispensable au fonctionnement d'une organisation et qui assure la continuité de ses activités et responsabilités à la suite d'un désastre. Le calendrier de conservation des documents publié dans le guide des archives paroissiales définit la liste des documents que l'on doit juger comme « essentiels » dans une paroisse (*Les archives paroissiales: guide de mise en valeur*, p. 28-41).



avec des documents sans valeur. Ce traitement préliminaire passe par l'application du calendrier de conservation, qui permet d'identifier les documents à conserver de ceux, devenus inutiles, qu'on peut éventuellement détruire. Le guide des archives paroissiales fournit un modèle de calendrier de conservation ainsi qu'une procédure pour son application (*Les archives paroissiales: guide de gestion et de mise en valeur*, p. 9-14 et annexe 1-a). À l'issue de cette opération, il sera possible de distinguer clairement les trois catégories de documents que possède la paroisse et qui feront l'objet du transfert: documents actifs, semi-actifs et inactifs.

Mais avant d'effectuer le transfert des documents, on prendra soin, si cela n'a pas été fait lors de l'application du calendrier de conservation, de bien identifier les boîtes dans lesquelles les documents semi-actifs et inactifs de la paroisse sont rangés. Une mesure semblable est aussi applicable aux documents actifs de la paroisse qui, entre temps, auront été retirés de leur classeur et mis en boîte. On procédera de même pour tous les autres documents qui pourraient être conservés par la paroisse. On pense ici aux fonds d'archives privées (ayant appartenu à un prêtre, une association, etc.) qui ne doivent en aucun cas être mélangés au fonds d'archives paroissiales.

#### **4.1.3 Aménagement du nouveau local et transfert**

Si le nouveau local d'archives est dépourvu d'équipements de rangement appropriés (classieurs et rayonnages métalliques), il convient d'en faire installer avant d'y acheminer les boîtes d'archives. Une fois sur place les dossiers actifs seront retirés de leur boîte pour être rangés dans les classeurs. Quant aux boîtes de documents semi-actifs et inactifs, elles seront déposées sur les rayonnages. Il importe cependant de bien distinguer les deux catégories de documents. Durant tout le processus de transfert, on veillera à respecter l'intégrité des fonds transférés (archives paroissiales et privées).

#### **4.1.4 Vérification des archives**

Dans le cas d'une ou plusieurs paroisses dont la fabrique aurait été dissoute et dont les archives auraient été transférées à une fabrique déjà existante ou une nouvelle fabrique, on fera le nécessaire pour que la chancellerie diocésaine puisse avoir accès aux archives de la nouvelle paroisse, afin de vérifier leur contenu (*Guide pour les réaménagements de paroisses*, document 7, p. 2). Le chancelier pourra profiter de sa visite pour récupérer les sceaux des paroisses dissoutes.

### **4.2 POUR LES AUTRES BIENS MOBILIERS**

#### **4.2.1 L'inventaire mobilier**

La fermeture d'une église ou d'un presbytère, qu'elle soit ou non suivi d'une relocalisation du lieu de culte ou du bureau de la fabrique, amène irrémédiablement ses administrateurs à se prononcer sur la destination que prendront les biens qui y étaient jusque-là conservés. Afin de faire des choix éclairés et d'éviter toutes contestations dans le futur, les administrateurs de biens paroissiaux ont besoin d'avoir un portrait le plus exact possible des biens en cause. À défaut d'un inventaire préexistant et tenu à jour, les administrateurs doivent

s'obliger dans le plus bref délai à en rédiger un suivant les normes prescrites, à tout le moins pour tout ce qui concerne l'immeuble qui devra être libéré. À partir de cet inventaire, les administrateurs paroissiaux seront mieux en mesure de prendre des décisions éclairées quant à la disposition qu'ils feront de ces biens.

## **4.2.2 Orientations pour la disposition des biens mobiliers sacrés et patrimoniaux**

### **4.2.2.1 Biens mobiliers sacrés**

Les administrateurs de biens ecclésiastiques auront à cœur de conserver leur destination première aux objets sacrés. Si, pour des raisons majeures, il n'est pas possible d'en faire profiter le nouveau lieu de culte de la paroisse ou la paroisse hôte de celle qui est supprimée, il est fortement recommandé de les céder à l'archevêché qui veillera à ce qu'ils soient entreposés convenablement en attendant d'être réaffectés au culte, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du diocèse, pour les besoins missionnaires spécialement.

### **4.2.2.2 Biens mobiliers patrimoniaux**

Il serait bon également que les biens mobiliers patrimoniaux (sacrés ou non) soient conservés par la fabrique de la paroisse ou celle qui a pris sa succession, en cas de dissolution. Si pour des raisons graves, la fabrique ne peut assumer la conservation de ces biens patrimoniaux, les administrateurs pourront alors envisager de les céder à l'archevêché, qui pourra les accepter dans ses collections ou les réaffecter dans un lieu de culte du diocèse (s'il s'agit de bien sacrés); ceci après qu'une évaluation sérieuse eut été réalisée par le **Comité diocésain du patrimoine religieux** pour déterminer la valeur artistique ou historique des objets.

Étant donné leur valeur au plan artistique, historique et monétaire, les administrateurs paroissiaux devront s'assurer que des mesures de sûreté soient prises en considération lors du déménagement de biens patrimoniaux, notamment pour les objets de grande dimension et qui nécessitent un démontage. Pour le transport de ces biens, on devrait faire appel à des professionnels, ayant les couvertures d'assurance appropriées. Si ce n'est pas possible, il faudra au moins s'assurer que le déménagement se fasse dans les règles de l'art, spécialement au niveau de la manipulation (voir *Les biens d'église: conservation et entretien du patrimoine mobilier*).

## **5. PROCÉDURE D'ALIÉNATION DES BIENS ECCLÉSIASTIQUES**

### **5.1 BIENS MOBILIERS**

Pour aliéner (donner, vendre, échanger ou troquer) des biens ecclésiastiques, les administrateurs doivent observer les législations civiles, canonique et diocésaine en vigueur, spécialement le *Décret sur les biens meubles historiques ou artistiques* (N. 02/06) et le *Décret portant sur les procédures à suivre concernant les travaux de réparations, d'altérations ou de constructions et les achats, ventes et emprunts des fabriques* (N. 13/96, art. 21). Ce décret énonce un certain nombre de critères pour l'identification des biens mobiliers dont l'aliénation requiert l'autorisation préalable de l'Évêque.

Mais, bien souvent, les administrateurs paroissiaux se sentent un peu démunis quand vient le temps de définir la meilleure façon de disposer des objets dont ils ont la garde et de déterminer leur valeur (monétaire, patrimoniale ou culturelle). Ceci est particulièrement vrai lorsque qu'une paroisse est forcée de libérer rapidement son presbytère ou son église. Pour les assister dans leur réflexion, les administrateurs peuvent recourir aux conseils et avis du **Comité diocésain du patrimoine religieux** en lui faisant parvenir l'inventaire de leurs biens ou du moins la liste des objets dont ils souhaitent se départir, en ayant soin d'ajouter une estimation de la valeur marchande de chacun d'eux, la date de leur acquisition ainsi que la date de leur fabrication dans la mesure du possible. À la suite de cette analyse, le **Comité diocésain du patrimoine religieux** pourra faire les recommandations appropriées et identifier les objets pour lesquels une autorisation est requise pour en disposer.

## 5.2 BIENS IMMOBILIERS

L'aliénation d'une propriété, d'un presbytère ou d'une église requiert aussi l'autorisation de l'Évêque. Mais pour la vente ou la démolition d'une église, les précautions à prendre sont un peu plus nombreuses (résolution de principe, résolution de vente, de démolition, etc.). Pour bien comprendre toutes les démarches à suivre et les précautions à prendre, on pourra s'adresser à l'économiste diocésain<sup>4</sup>. Si la vente de l'église comprend aussi la fermeture du lieu de culte, il faudra en outre obtenir sa réduction permanente à un usage profane (can. 1222). Mais avant que le décret ne soit promulgué, le chancelier diocésain ou son délégué fera une visite des lieux, afin de s'assurer de la bonne disposition de tous les objets sacrés et patrimoniaux qui s'y trouvent. Il profitera de l'occasion pour prendre en photo l'intérieur et l'extérieur de l'église avant qu'elle soit livrée à son nouveau propriétaire ou qu'elle soit démolie.

+ Bertrand Blanchet  
archevêque de Rimouski

---

Le 9 novembre 2006  
Yves-Marie Mélançon, ptre  
chancelier

---

4. Celui-ci pourra s'appuyer sur le guide qui a été publié par le Département des fabriques de l'archidiocèse de Québec en date du 1<sup>er</sup> décembre 2003, *Guide sur le processus pour la vente d'un immeuble et de fermeture au culte d'une église* (CM (03) 25).