

# DIRECTIVE N. 4

## CONSERVATION DES TITRES DE PROPRIÉTÉ, DES CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS

### 1. Définition des termes

Titre de propriété: un document signé garantissant qu'une propriété est transférée d'une personne à une autre.

Contrat : un accord écrit et signé entre deux ou plus de deux personnes qui créent, modifie ou annule une relation juridique.

### 2. Objet de la directive

S'assurer que tous les documents juridiques qui se rapportent à la vie paroissiale, à un ministère ou un service paroissial ou diocésain, ou au diocèse lui-même, soient soigneusement conservés.

### 3. Directive

- a. Chaque paroisse aura une armoire ou un dépôt d'archive où seront conservés les registres paroissiaux, en même temps que les lettres des Évêques et les autres documents dont la conservation est nécessaire ou utile (canon 535, §4; voir aussi canon 486, §1). Ce dépôt d'archives doit être fermé à clé. Le curé doit veiller à ce que les documents conservés aux archives soient bien sauvegardés et qu'ils ne tombent pas dans les mains d'étrangers (voir canon 535).
- b. Dans chaque curie, il faut établir en lieu sûr les archives ou le dépôt d'archives diocésaines dans lequel seront conservés les documents et les écrits concernant les affaires diocésaines tant spirituelles que temporelles, classés et soigneusement enfermés sous clé (canon 486, §2).
- c. Le texte original des titres de propriété des terrains, des plans de sites et d'autres documents semblables doivent être conservés dans les archives diocésaines, sous l'autorité du chancelier et de l'Évêque qui seront les seuls à en voir la clé (voir canon 487, §1).
- d. Les originaux des contrats dûment passés par une paroisse doivent être conservés dans les archives diocésaines. Une copie certifiée sera conservée aux archives de la paroisse ou de la desserte ou mission.
- e. Voir la directive n. 23 intitulée « Rétention des documents comptables et des enveloppes d'offrandes » concernant la conservation des documents officiels se rapportant aux biens temporels.
- f. Les registres paroissiaux seront soigneusement conservés sous clé dans un coffre-fort à l'épreuve du feu. S'il y a lieu, les registres plus anciens peuvent être envoyés aux archives diocésaines pour plus de sécurité (voir canon 535, §5).

**DIRECTIVE N. 4**  
**CONSERVATION DES TITRES DE PROPRIÉTÉ,**  
**DES CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS**

- g. Puisque les archives diocésaines contiennent des renseignements qui peuvent être de nature confidentielle, on ne pourra y accéder qu'au jugement de l'Évêque, du chancelier du diocèse ou du modérateur de la curie (voir canon 487, §1).
- h. Au niveau paroissial, la permission du curé est nécessaire pour avoir accès aux archives paroissiales (voir canon 535, §1). On suggère fortement que le curé ne donne cette permission qu'après avoir consulté l'Évêque ou le chancelier du diocèse.
- i. Chaque paroisse doit dresser et garder à jour un inventaire des documents qui y sont conservés; une copie de cet inventaire doit être envoyée à la chancellerie.
- j. Les registres et les dossiers paroissiaux doivent être conservés en sécurité dans un immeuble paroissial et non dans les résidences ou les lieux de travail des paroissiens.
- k. Les chèques annulés seront conservés dans un endroit sécuritaire d'une propriété paroissiale.

Révision # : 2.0	Date de révision : 8 sept, 2016	Date de publication: oct. 2003
------------------	---------------------------------	--------------------------------