

# Gestion financière des dénominations et œuvres

À l'occasion de la Charte entre le Premier Ministre et les  
cultes reconnus et la laïcité organisée  
signée à Bruxelles le 26 mars 2019



*Federale Synode*

van Protestantse en Evangelische Kerken in België

**Synode Fédéral**

des Eglises protestantes et évangéliques de Belgique

rue Brogniez 46, 1070 Bruxelles ◆ info@synfed.be ◆ www.synfed.be

Merci à Timothée GLOAGUEN et Cathy DE VLEESCHAUWER  
version 30 XII 2019

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	2
PRINCIPES .....	3
Principe 1 : Personnalité juridique .....	3
Principe 2 : Employé en ordre de sécurité sociale .....	4
Principe 3 : Tenue d'un registre de bénévoles .....	5
Principe 4 : Comptabilité en ordre .....	6
Principe 5 : Éviter les reversements.....	7
Principe 6 : Principe des quatre yeux.....	7
Principe 7 : Séparation entre les finances de l'église et du pasteur .....	9
Principe 8 : Liens familiaux.....	10
Principe 9 : Remboursements uniquement sous certaines conditions.....	10
Principe 10 : Renouvellement périodique des mandats avec décharge.....	11
Principe 11 : Investissements uniquement avec protection du capital.....	12
Principe 12 : Archivage des rapports financiers et administratifs .....	13
Principe 13 : Pas de gain privé via un accompagnement de fin de vie .....	14
Principe 14 : Documentation des emprunts par écrit .....	14
Principe 15 : Ne pas influencer les communautés locales par des dons venant de l'étranger .....	15
Principe 16 : Pas de contrôle des dons/dîmes.....	15

# Gestion financière des dénominations et œuvres

## INTRODUCTION

Le 26 mars 2019, la **Charte pour les organes représentatifs des cultes reconnus et d'une organisation philosophique non confessionnelle reconnue** fut signée par le Premier Ministre Charles MICHEL, le Ministre de la Justice Koen GEENS et les représentants des cultes reconnus et de la laïcité organisée. Les coprésidents du Conseil Administratif du Culte Protestant et Évangélique (CACPE), le Dr Geert W. LOREIN et le Past. Steven H. FUTE ont signé. La Charte contient un **Pacte d'engagements pour les gestionnaires des associations, ainsi que pour tous ceux qui assument une responsabilité de gestion matérielle et/ou financière, en lien avec les communautés des cultes reconnus ou d'une organisation philosophique non confessionnelle reconnue** (en bref le Pacte sur la gestion financière), avec des règles concernant la transparence financière et la bonne gestion en général de toutes les œuvres convictionnelles. Les organes représentatifs des cultes reconnus et l'humanisme laïc s'engagent via la Charte à communiquer les principes du Pacte en interne et à les enseigner. Au sein du CACPE cela est évidemment développé par les branches, donc dans notre cas par le **Synode Fédéral des Églises Protestantes et Évangélique de Belgique**. Les présidents de dénominations et les présidents des œuvres reconnues par le Synode Fédéral ont repris ce même engagement (formation et conseils sur base du Pacte) à La Hestre le 23 novembre 2019. Cette Charte est basée sur la précédente **Déclaration** du 13 juin 2018, signée de même par le Premier Ministre Charles MICHEL, le Ministre de la Justice Koen GEENS et les représentants des cultes reconnus et de la laïcité organisée.

Cette brochure s'adresse aux **'gestionnaires'** (le terme général dans cette brochure pour les personnes ayant une responsabilité matérielle et/ou financière) des **'associations'** (le terme général dans cette brochure pour les dénominations, églises, œuvres reconnues, etc. qui sont liées au Synode Fédéral).

**Seize principes** seront précisés et expliqués pratiquement. Ces principes sont d'application dans la gestion de tous les biens (aussi bien

meubles qu'immobiliers) de l'association qui ont été offerts, vendus ou confiés à l'association pour qu'elle puisse réaliser son but. La gestion de ces biens a été déléguée aux personnes mandatées de l'association (= 'gestionnaires').

La législation des autorités civiles (le droit civil, le droit des sociétés, le droit en matière d'ASBL, fondations et AISBL, le droit civil, le droit social, le droit fiscal, le droit pénal) est évidemment d'application pour la gestion de ces biens.

## PRINCIPES

### Principe 1 : Personnalité juridique

Citation de la Déclaration du 13 juin 2018 : *Dans ce cadre [transparence financière et intégrité] le Ministre de la Justice et les organes représentatifs des cultes reconnus et de la laïcité organisée déclarent : Encourager les entités internes aux cultes reconnus et à la laïcité organisée à se constituer en personne morale telle qu'une ASBL, AISBL, fondation privée ou d'utilité publique.*

Pour améliorer la transparence des associations au sein du Synode Fédéral, les églises et œuvres sont encouragées à **fonder une personnalité juridique**. Dans la plupart des cas, cela sera une **ASBL** et pas une 'association de fait'. Une association de fait n'a en fait pas de personnalité juridique. Il s'agit en effet de membres individuels qui se lient personnellement (et sont personnellement responsables) aux obligations de l'association. Une association de fait n'est pas définie juridiquement et n'a pas de fond juridique<sup>1</sup>. Une ASBL a bien une personnalité juridique et peut acquérir et gérer des biens en son propre nom, peut conclure des contrats, être responsable, contracter des emprunts... Les membres individuels ne sont pas personnellement responsables des obligations de l'association (pour autant qu'il ne soit pas question de fraude ou de faute grave). Cela signifie une sécurité pour les gestionnaires.

Une ASBL est soumise aux dispositions juridiques en matière de fondation (rédaction des statuts qui doivent être publiés au Moniteur Belge), gestion (composition des assemblées générales et de l'organe

---

<sup>1</sup> Attention : une association de fait peut bien être traduite en justice !

d'administration) et gestion financière (tenir la comptabilité et dépôt des comptes et bilans auprès du greffe (ou éventuellement la Banque Nationale de Belgique), déclaration de l'impôt des personnes morales via BIZTAX et la taxe sur le patrimoine au bureau d'enregistrement), grâce à quoi la transparence financière est possible.

## **Principe 2 : Employé en ordre de sécurité sociale**

Citation du Pacte : *Je m'engage dans l'exercice de ma fonction [en tant que gestionnaire] à respecter la réglementation applicable en Belgique et, en particulier, la réglementation sociale pour tout engagement contractuel rémunéré ;*

L'article 7.3 du Règlement d'ordre intérieur du Synode Fédéral dit : *Les pasteurs doivent être en ordre fiscalement et du point de vue de la sécurité sociale.*

Si l'association souhaite engager quelqu'un (p. ex. un pasteur), cela n'a pas seulement des conséquences financières mais aussi administratives. À côté de la législation fiscale, la législation sociale impose également un bon nombre d'obligations. Lors de l'engagement de personnel, l'association doit s'inscrire auprès de l'**Office National de Sécurité Sociale (ONSS)**. Pour l'entrée en fonction de l'employé, une déclaration **Dimona** doit aussi être rentrée auprès de l'ONSS. Par trimestre, les données de salaires et de prestations doivent être transmises à l'ONSS, afin qu'il puisse calculer combien de contribution sociale l'association, en tant qu'employeur, doit payer.

L'association est aussi obligée de prendre une **assurance pour accident de travail** pour l'employé. En outre, il faut aussi établir un **contrat de travail** et un **règlement de travail**.

Si l'association ne remplit pas ses obligations, le travail de l'employé peut être considéré comme du travail au noir. Cela peut, d'une part, avoir de lourdes amendes comme conséquences, mais peut aussi signifier pour l'employé qu'il perde sa sécurité sociale (pas de contribution à sa pension, pas de pécule de vacances, pas de prime de fin d'année...).

La législation sociale n'est pas simple et change constamment. Il est recommandé d'utiliser les services d'un secrétariat social pour aider l'association dans tous ces aspects.

### Principe 3 : Tenue d'un registre de bénévoles

Le Pacte dit : *Je m'engage dans l'exercice de ma fonction [en tant que gestionnaire] à respecter la réglementation applicable en Belgique et, en particulier [...] la réglementation sur les volontaires en cas de décision de l'organe d'administration compétent pour bénéficier de ce service et la réglementation concernant les personnes qui offrent des services dans le cadre de l'objectif de l'association.*

Dans les associations, parallèlement à un collaborateur rémunéré, il y a aussi souvent beaucoup de bénévoles actifs. Les bénévoles ne reçoivent pas de salaire mais peuvent éventuellement être remboursés de frais. Les frais réels peuvent être remboursés à condition que le bénévole puisse présenter une preuve de ces frais. Une autre possibilité est d'opter pour l'indemnité de bénévole forfaitaire, mais cette indemnité est soumise à certaines limites. À côté de l'indemnité forfaitaire, une indemnité kilométrique peut être payée pour maximum 2000 kilomètres par an.

Pour le paiement d'indemnités forfaitaires, une preuve est requise pour la comptabilité. Cela peut se faire en faisant une **liste nominative** dans laquelle, pour chaque jour qu'une indemnité est attribuée, les sommes payées par bénévoles sont mentionnées. Il est important que cette liste nominative soit correctement rédigée afin d'éviter une amende salée en cas d'un contrôle de la comptabilité par l'administration.

En parallèle à cette liste, beaucoup d'ASBL doivent aussi tenir un **registre des bénévoles** que les bénévoles soient indemnisés ou pas et ce registre doit être indépendant du système d'indemnités. Le critère déterminant est le fait que les bénévoles travaillent *sous l'autorité* de l'association ou pas. Cela signifie que l'association doit établir des lignes directrices claires sur les heures, le lieu et la manière de réaliser le travail de bénévole. Il y a un lien de subordination entre l'ASBL et le bénévole de manière similaire à un employé recevant un salaire. Pour chaque bénévole, il faut mentionner dans ce registre, à part les données personnelles (nom, adresse, lieu et date de naissance, sexe, numéro de registre nationale et numéro de carte d'identité) aussi la date d'entrée en service et de fin de service.

Dans le cas où il n'y a pas de relation d'autorité et les bénévoles peuvent décider entièrement comment ils exécutent leur travail bénévole, un registre de bénévoles n'est pas obligatoire mais cela peut être utile malgré tout de garder une liste des bénévoles. Cette liste peut servir

aussi pour établir une déclaration correcte pour l'assurance pour les bénévoles.

## **Principe 4 : Comptabilité en ordre**

Le Pacte dit : *Je m'engage à enregistrer sans exception dans la comptabilité de l'association tout droit sur ces biens, les ressources produites et les frais financiers générés, en particulier tout(e) réception, transfert ou don en espèces.*

Article 9.5 du Règlement d'ordre intérieur (code déontologique) Synode Fédéral : *Les finances de l'église doivent être transparentes, sans faire un mauvais usage de données personnelles ou confidentielles.*

Le Code des sociétés et des associations impose aux associations de tenir une **comptabilité**. En fonction de la taille de l'association, on tiendra une comptabilité simple (= comptabilité de caisse) ou on devra faire une comptabilité double. Dans la pratique, une comptabilité de caisse suffira pour une église ou une petite organisation.

Dans la comptabilité, **toutes les entrées et dépenses** en argent contant ou via le compte à vue doivent être reprises. Toutes ces opérations doivent être encodées sans retard, de manière confidentielle et de manière chronologique, dans un **journal** indivisé. 'Indivisé' veut dire qu'on n'a pas de journal par compte financier ou caisse mais que toutes les recettes et toutes les dépenses sont inscrites dans un seul et même journal. Chaque opération se fait sur base d'un **document justificatif** externe ou interne. Les documents justificatifs externes sont, entre autres, des factures, des tickets de caisse, des notes de frais. Un document justificatif interne est une preuve qui est fait de sa propre main et qui est signé par un ou plusieurs responsable(s). Le soutien diaconal doit aussi être repris dans la comptabilité, bien que d'une manière à ce que n'importe qui consultant la comptabilité ne sache pas qui a reçu de l'aide diaconale.

Chaque euro qui passe dans "l'orbite" des croyants/de l'église/du pasteur doit se retrouver quelque part dans une comptabilité.

À côté de cela, l'ASBL devra aussi réaliser annuellement un **inventaire** de toutes ses possessions (terrains, bâtiments, installations, machines, stocks), créances, dettes (envers les impôts, fournisseurs...), droits (p. ex. des subsides accordés ou des dons) et obligations (hypothèques, garanties données).



L'assemblée générale approuve chaque année le **compte annuel** de l'année fiscale précédente et le **budget** de l'année fiscale suivante. Dans le cas d'une comptabilité de caisse, un modèle en quatre exemplaires est déposé **au greffe** du **tribunal d'entreprise**. Le non-dépôt du compte peut avoir comme conséquence la dissolution de l'ASBL.

En gardant la comptabilité de manière cohérente et soignée, aussi bien vous que les instances compétentes peuvent avoir un aperçu clair de l'état financier de votre association.

### **Principe 5 : Éviter les reversements**

Le Pacte mentionne : *Je m'engage à effectuer les opérations financières de l'association directement sur le compte financier de l'association, en excluant toute perception personnelle ou dépense quelconque en dehors de la comptabilité de l'association concernée.*

Ce principe peut être expliqué à l'aide d'un exemple : l'association A achète quelque chose au fournisseur B. Le gestionnaire C paie cependant le fournisseur B via son compte privé. Ensuite, le gestionnaire C demande le remboursement de l'achat (avec le document justificatif) à l'association. Dans ce cas nous parlons d'un remboursement en triangle (A-B-C). Pour la transparence financière il est préférable d'éviter de tels reversements et de toujours laisser l'association A payer la facture sur le compte du fournisseur B sans passer par le gestionnaire C.

Ce qui ne peut en aucun cas arriver est que le pasteur reçoive un don et fasse un paiement et garde les deux choses en dehors de la comptabilité.

### **Principe 6 : Principe des quatre yeux**

Le Pacte mentionne : *LE PRINCIPE DES QUATRE YEUX – Afin de toujours privilégier le bien commun par rapport à l'intérêt particulier, je m'engage à faire signer les documents par deux personnes qui sont investies par les statuts comme ayant la capacité d'engager l'association (entre autres, les bons de commandes, l'approbation des factures, les paiements, les engagements de personnel, les placements financiers). Il sera tenu compte des exceptions légales qui déterminent les personnes signataires. Il sera*

*tenu compte des seuils éventuels fixés par les organes d'administration de l'association ;*

II Corinthiens 8,20-21 : *Nous voulons éviter qu'on nous blâme au sujet de la forte somme dont nous avons la charge, car nous veillons à ce qui est bien non seulement devant le Seigneur, mais aussi devant les hommes.*

Le principe des quatre yeux est un principe de gestion et de contrôle de la comptabilité d'une organisation ou d'une association.

Ce principe repose sur le fait que plusieurs personnes (au moins deux, comme le nom du principe l'indique) exercent un contrôle ou une vérification sur une opération (paiement, signature d'un contrat, engagements...). Ces personnes doivent explicitement donner leur accord pour que cette opération soit effectuée, introduite dans la comptabilité et approuvée par l'organisation.

Par exemple, au sein d'une ASBL, il est préférable de bien séparer les fonctions. Pour un paiement par exemple, l'idéal est que quatre personnes puissent être partie prenante : celui qui donne l'ordre de paiement sera une personne différente que celle qui l'effectue, la personne qui encode le paiement dans la comptabilité devant aussi être différente que le trésorier de l'organisation qui supervise les comptes.

Ce principe, même s'il a le désavantage de parfois alourdir la procédure, a clairement plusieurs avantages :

- Les rôles et fonctions dans l'organisation sont bien définis. Chacun connaît sa place et les responsabilités sont donc partagées entre plusieurs personnes.
- Le risque d'erreur est alors plus limité. S'il n'y a qu'une seule personne qui intervient, le risque d'erreur est plus grand que si plusieurs personnes vérifient une opération ou une décision.
- Le risque de fraude est lui aussi limité. Il faudrait que plusieurs personnes se mettent d'accord pour agir frauduleusement pour que celle-ci se réalise.

Si ce n'est pas toujours possible d'avoir *quatre* personnes pour les quatre fonctions, il faudra toujours avoir au moins *deux* personnes.

## **Principe 7 : Séparation entre les finances de l'église et du pasteur**

Le Pacte mentionne : *Ces biens dont dispose l'association se différencient de ceux du gestionnaire et en cas de doute une clarification est nécessaire avant l'entrée en service ou au cours de l'exercice de la fonction. Je m'engage à veiller à exercer ma fonction de gestionnaire des biens de l'association en la séparant de celle de mon patrimoine privé et d'autres fonctions éventuelles de gestionnaire ;*

Il faut faire une distinction claire entre les finances de l'association et les patrimoines privés des gestionnaires. Ce principe est aussi applicable sur le patrimoine de l'église et le patrimoine privé du pasteur. L'association/église a son propre compte bancaire, caisse et patrimoine et le gestionnaire/pasteur à son compte privé et patrimoine. Il faut que cela soit à tout moment et sans équivoque quel est le patrimoine de l'association et quel est le patrimoine privé. Il est donc important qu'une association (ASBL) existe : voir Principe 1 : personnalité juridique.

Il ne peut pas arriver par exemple que le pasteur doive payer des dépenses de l'église de sa propre poche. D'autre part, le pasteur ne peut pas utiliser de l'argent de l'église pour des buts privés et les paiements privés ne peuvent pas être financés à partir du compte de l'église. Et ce qui est absolument interdit est qu'un pasteur mette (une partie de) la collecte dans sa poche.

Chaque transaction financière au sein de l'association ne doit se faire que pour les besoins de l'association et doit être reprise dans la comptabilité au moyen d'une pièce justificative (voir Principe 4 : Comptabilité en ordre).

Dans le cas de dons de biens à l'association, cela doit être documenté clairement dans le procès-verbal et l'inventaire de l'association, afin qu'il n'y ait pas de doute sur le propriétaire des biens et qui a son mot à dire à leur sujet.

Une comptabilité et un inventaire soigneusement tenus à jour contribueront à décrire précisément le patrimoine de l'association.

## **Principe 8 : Liens familiaux**

Pour un bon fonctionnement de l'association, il est important de prendre des décisions en concertation avec des personnes ayant divers talents, compétences et arrière-plans, mais qu'il y ait aussi une distinction claire dans les fonctions au sein des organes d'administration.

Il doit y avoir un cloisonnement clair entre le pasteur et les mandats de gestion (président, secrétaire, trésorier) de l'association. Cela implique que le pasteur ne prenne aucun mandat de gestion dans l'association. En outre, on choisira de préférence des membres indépendants pour les mandats de gestion. Cela signifie : des membres qui ne sont pas l'épouse ou d'autres membres de la famille du pasteur. Cela signifie aussi que le pasteur qui est rémunéré via l'Asbl de l'église ne peut pas exercer des mandats de gestion.

Le respect de ce principe empêche des conflits d'intérêt dans lesquels les intérêts propres du pasteur et de sa famille prime sur l'intérêt commun de l'association. De cette manière, le risque de mélange du patrimoine privé avec le patrimoine de l'association est fortement réduit et on peut garder un contrôle beaucoup plus efficace sur le va-et-vient de l'association.

Dans certaines églises, une situation est issue du passé et les membres de la famille ont tous pris des mandats de gestion au sein de l'association. Il est conseillé de regarder vers des membres compétents et indépendants qui pourraient reprendre ces mandats.

## **Principe 9 : Remboursements uniquement sous certaines conditions**

Le Pacte mentionne : *Je m'engage en cas d'avances consenties par des personnes pour des paiements d'achats nécessaires à l'association à effectuer les remboursements de frais exclusivement sur présentation de factures (originales) accompagnées de créances signées ou de notes de frais signées ;*

Dans le cadre d'une ASBL, il devrait y avoir un partage clair des responsabilités de chacun : les membres de l'ASBL, au sein de l'Assemblée générale (AG), sont le pouvoir suprême de décision et d'approbation. Au sein de l'Assemblée générale, des membres sont choisis pour constituer l'Organe d'administration. Celui-ci a des

compétences générales de gestion (transactions financières par exemple) et des compétences de représentations (signer des contrats par exemple), ainsi que des compétences résiduelles dans les domaines qui ne sont pas directement attribués à l'Assemblée générale.

Il peut arriver aussi, dans un souci d'efficacité et de rapidité, de déléguer la gestion journalière de l'ASBL à une personne en particulier (membre ou non de l'ASBL). Cette personne peut ainsi, dans le cadre de ses attributions statutaires ou par mandat explicite de l'Organe d'administration, représenter l'ASBL et agir en son nom.

Enfin, il pourrait arriver qu'un membre de l'ASBL fasse une dépense avec son argent personnel, pour se faire rembourser ensuite par l'ASBL. Cela devrait être au maximum à éviter (voir Principe No 5), mais certaines situations pourraient le nécessiter.

Dans tous ces cas de figure, il est important de respecter le cadre décisionnel : seules les dépenses qui correspondent à une décision de l'institution compétente pourront être remboursées. Il peut s'agir d'une décision de l'AG, de l'Organe d'administration ou de la personne déléguée à la gestion journalière, mais l'action résultant de la décision doit être demandée explicitement. Personne ne peut de son propre chef engager une dépense et demander un remboursement sans que l'institution compétente ait donné son accord.

De plus, il est évident que le remboursement demandé doit correspondre à la réalité de la dépense. On ne peut pas demander plus que ce qui a été réellement dépensé.

## **Principe 10 : Renouvellement périodique des mandats avec décharge**

Le Pacte mentionne : *Je m'engage à suivre les statuts relatifs au renouvellement de ma fonction comme membre de l'organe d'administration de l'association ;*

Dans le cadre d'une ASBL, la loi demande d'explicitier clairement dans les statuts quels sont les organes de direction (l'Organe d'administration, l'Assemblée générale et les délégués à la gestion journalière) et comment ses membres sont choisis.

Les membres de l'organe d'administration sont choisis par l'organe suprême de décision, l'Assemblée générale, qui regroupe tous les membres de l'association avec droit de vote.

De plus, la durée des mandats pour ces gestionnaires doit être clairement indiquée dans les statuts de l'association.

L'Assemblée générale de l'ASBL veillera donc à renouveler les mandats des gestionnaires ou à en choisir de nouveaux selon les modalités et les durées prévues dans les statuts. En cas où un gestionnaire quitterait sa fonction ou ne serait pas réélu à la fin de son mandat, l'Assemblée générale lui donnera décharge concernant ses activités au sein de l'ASBL.

De plus, l'Assemblée générale veillera à donner décharge de manière explicite aux gestionnaires concernant leur gestion de l'ASBL au cours de l'année, en particulier en ce qui concerne les aspects financiers de l'ASBL.

L'expérience sur le terrain a pu démontrer au cours des dernières années que certaines églises avaient l'habitude de continuer avec les mêmes responsables, sans renouvellement, durant de très nombreuses années. Dans le cadre d'une gestion d'église saine, il est particulièrement important de savoir laisser sa place quand le moment est venu, pour la bonne marche de l'église et pour une implication plus profonde des personnes plus jeunes.

En tout cas, les mandats doivent être correctement mentionnés dans le Moniteur belge.

## **Principe 11 : Investissements uniquement avec protection du capital**

Le Pacte mentionne : *Je m'engage à veiller à procéder ou faire procéder à des placements financiers qui garantissent la conservation du capital investi et qui produisent un rendement adéquat sur ce capital, et si nécessaire, de m'adjoindre les conseils d'experts pour y parvenir ;*

En cas de réserves importantes, l'ASBL pourrait faire des investissements. Comme il ne s'agit pas d'argent privé, mais bien de l'argent de l'association, l'AG de l'ASBL devra être consultée.

De plus, les investissements devront être faits selon le principe du « bon père de famille », et non pas selon des principes aventureux ou dangereux. C'est pour cela qu'il est demandé de faire des investissements uniquement avec protection du capital : c'est-à-dire que la somme investie ne pourra jamais diminuer mais uniquement augmenter au cours années. Ces investissements ont un rendement moindre, mais aussi un risque beaucoup moindre. Comme c'est un capital commun et associatif, la sécurité doit être privilégiée pour éviter des pertes financières.

## **Principe 12 : Archivage des rapports financiers et de l'Organe d'administration**

Le Pacte mentionne : *Je m'engage à assurer un bon archivage des documents et principalement des comptes rendus des délibérations des organes de l'association et les titres des droits des biens.*

Pour continuer à assurer la transparence, il est important d'archiver tous les documents importants de l'association soit sur papier soit en forme digitale (en format PDF-A).

Pour les **pièces comptables** (journal, compte annuel, extraits de compte...), un délai légal de conservation de 7 ans à compter du 1 janvier après la clôture de l'année fiscale est imposé<sup>2</sup>. Pour un emprunt, ces pièces doivent être conservées jusqu'à ce que l'emprunt soit remboursé.

Parallèlement, il est important de conserver les **procès-verbaux, listes de membres et décisions** de l'organe d'administration. La loi prévoit que l'association tienne un registre des décisions prises par l'Assemblée générale. Tous les membres doivent pouvoir consulter ce registre. La loi ne prévoit pas de délai de conservation pour ces pièces, mais il est sage de conserver les pièces pendant l'existence de l'ASBL et jusqu'à cinq ans après sa dissolution<sup>3</sup>. Après cette période, un archivage chez Evadoc (= Centre Protestant et Évangélique d'archives et de documentation) est indiqué.

---

<sup>2</sup> Conseil CNC 2016/22 - Conservation des livres et pièces justificatives en cas de tenue de comptabilité informatisée - Conseil du 28 septembre 2016.

## **Principe 13 : Pas de gain privé via un accompagnement de fin de vie**

L'article 909 du Code civil dispose : *Les docteurs en médecine, chirurgie et accouchements, les officiers de santé et les pharmaciens qui auront traité une personne pendant la maladie dont elle meurt, ne pourront profiter des dispositions entre-vifs ou testamentaires qu'elle aurait faites en leur faveur pendant le cours de cette maladie. [...] Les mêmes règles sont observées à l'égard des ministres du culte et autres ecclésiastiques, ainsi qu'à l'égard des délégués du Conseil Central Laïque.*

L'article 7.6 du Règlement d'ordre intérieur (Code déontologique) du Synode Fédéral mentionne : *Les pasteurs ne peuvent recevoir aucun avantage financier lié à un accompagnement de fin de vie, ni au moyen d'un don, ni au moyen d'un testament.*

Cet article de loi est très clair. Il a pour but d'éviter de profiter de la faiblesse physique et émotionnelle d'une personne malade et mourante.

Cependant, une personne malade ou mourante pourrait faire un don ou un legs au profit d'une association. Nous conseillons vivement que si tel est le cas, de passer devant un notaire pour éviter la confusion et assurer une sécurité juridique future.

## **Principe 14 : Documentation des emprunts par écrit**

L'article 9.6 du Règlement d'ordre intérieur (Code déontologique) du Synode Fédéral mentionne : *Les emprunts sont toujours documentés de manière écrite.*

Dans le cadre d'une association, chaque flux financier doit pouvoir être justifié. Une preuve écrite (facture, note de frais...) devrait toujours être fournie. Il en est évidemment de même avec les emprunts. Si une ASBL fait un emprunt, auprès d'une institution bancaire ou auprès d'une personne privée, il est de première importance de le documenter : le montant, la date, les modalités de remboursements, les modalités d'intérêts, doivent être explicitement notés dans un document et garder précieusement par l'ASBL.

Ainsi on évitera des conflits causés par une conception différente des conditions de l'emprunt chez l'église et chez celui qui a prêté la somme.



## **Principe 15 : Ne pas influencer les communautés locales par des dons venant de l'étranger**

Le Pacte mentionne : *Je m'engage à éviter les financements venant de l'étranger qui seraient de nature à nuire à l'indépendance de mon association et à mettre tout en œuvre, en vue de garantir la transparence et l'intégrité des flux financiers au sein des entités de mon association*

En Belgique, de nombreuses communautés évangéliques ont des liens étroits avec des pays étrangers, principalement en raison de leur historique ou de leur population. Cependant, chacun doit veiller à garder une indépendance financière dans la décision et la gestion de leur association : les dons étrangers, ponctuels ou réguliers, sont acceptés mais ne devraient pas dicter la gestion de l'ASBL sur le plan belge. De plus, les flux financiers provenant de l'étranger doivent être contrôlés scrupuleusement et toujours faire l'objet d'une justification écrite.

Nous voulons appliquer le même principe si les flux vont dans l'autre sens : si nous soutenons un projet à l'étranger, nous n'essaierons pas de diriger les communautés locales, mais nous respecterons leurs membres et leurs traditions/décisions/...

## **Principe 16 : Pas de contrôle des dons/dîmes**

Le Synode Fédéral a publié un texte expliquant sa position sur les dons financiers (texte sur la dîme<sup>4</sup>). Ce texte mentionne dans ses conclusions générales : *Dans les églises protestantes et évangéliques, la dîme est toujours volontaire et libre ; elle exprime la reconnaissance et la consécration ; il n'y a pas de contrôle des personnes qui choisissent de donner ou qui choisissent de ne pas donner. Bien sûr, il faut soutenir l'Église sur le plan financier : les subsides ne suffiront pas et la générosité est importante. En tout cas, il est indéfendable que la dîme soit imposée avec des menaces. On est protestant et évangélique : on enseigne la Parole et chaque croyant a sa responsabilité personnelle. Pour le pasteur, il est inacceptable de demander personnellement la dîme des croyants de la paroisse.*

En tant qu'églises nous sommes appelées à enseigner toute la Parole de Dieu, et les principes de générosité et de libéralité sont très importants

---

<sup>4</sup> Texte complet : <http://fedsyn.be/2014/wp-content/uploads/2015/05/La-dîme.pdf>.

à la fois dans l'Ancien comme dans le Nouveau Testament. Il est attendu des chrétiens qu'ils consacrent de l'argent à l'enseignement et au culte, qu'ils veillent à ce que les travailleurs de l'église ne connaissent pas la disette, ni dans leurs besoins personnels, ni dans ce qui concerne les frais pour la réalisation de leur tâche, et doivent prendre soin des gens qui connaissent des besoins et qui tombent en dehors des filets de sécurité protecteurs de notre société.

Mais la Parole nous parle aussi de responsabilité personnelle : la dîme et les offrandes doivent rester libres et volontaires, et toutes formes de pressions, de menaces ou de contrôles par les enseignements, par les prédications ou par des entretiens individuels sont indéfendables.





*Federale Synode*

van Protestantse en Evangelische Kerken in België

**Synode Fédéral**

des Eglises protestantes et évangéliques de Belgique

