

## Association Diocésaine d'Arras

103, Rue d'Amiens  
B.P. 1016  
62008 ARRAS CEDEX  
Tél. : 03.21.21.40.04.  
Fax : 03.21.21.40.05.

### Procès verbal et inventaire

Dressé par M. ....

Responsable du secteur de : .....

D.D.A.T. ou Adjoint au D.D.A.T. (1) de : .....

à l'occasion du départ (décès) (1) de Monsieur l'Abbé : .....

#### A) Documents vérifiés

- 1) Le registre (ou autres documents) de comptabilité paroissiale, arrêté et signé par Monsieur le Curé et les membres du Conseil Economique (cas de mutation) (1), arrêté par moi-même (cas de décès) (1)
- 2) La somme (en toutes lettres) correspondant :
  - au solde du CCP paroissial : .....
  - au compte bancaire paroissial : .....
  - au livre de caisse paroissial : .....
  - sur les autres effets financiers : .....
- 3) Le registre des messes
- 4) La somme (en toutes lettres) .....  
constituant le montant des honoraires des messes restant à célébrer.
- 5) La liste, le carnet, les états du Denier du Culte (en particulier toute mention concernant des demandes de reçu aux donateurs), pour l'année, si de tels documents existent.
- 6) Les livres comptables ci-dessous désignés concernant les diverses œuvres administrées en droit ou en fait par le prêtre, et les espèces correspondantes :

Œuvres	En caisse mentionnée au registre	Somme déposée

- 7) Les registres de catholicité de la paroisse (ou des paroisses) de : .....  
déposés à..... sont au complet depuis l'année ..... (1)  
manquent pour les années.....
- 8) Les dossiers des mariages célébrés dans la paroisse sont complets depuis l'année..... (1) ;  
il manque les dossiers de mariage de (indiquer le n° du mariage dans le registre et  
l'année (.....)).
- 9) La collection d'Eglise d'Arras.
- 10) Le dossier des archives paroissiales et tous les procès verbaux correspondants et  
registres de coutumes ou de comptes rendus divers.
- 11) La liste des équipes diverses (catéchistes, liturgiques, visite des malades et autres), des  
mouvements, avec les noms et adresses de leurs responsables respectifs.
- 12) La liste des membres du C.P.A.E. et de l'E.A.P.
- 13) Dossier des ordonnances de messes de Fondation à assurer, s'il s'en trouvent.

## B) Inventaire paroissial

### 1) Inventaire immobilier

- a) Le presbytère est propriété de : la commune .....  {2}  
: l'Association Diocésaine.....  {2}  
: une autre Association .....  {2}

b) Locaux d'œuvres, église, école libre... etc (indiquer, pour chacun le nom du  
propriétaire).

Chaque immeuble est-il bien assuré ?

- au contrat collectif diocésain.....  {2}  
- par un autre contrat.....  {2}  
- à quelle compagnie ? .....

### 2) Inventaire des meubles appartenant à la paroisse

Préciser, sous rubriques distinctes, les meubles (y compris appareil de projection,  
diapositives, matériel de bureau...) entreposés dans :

- presbytère .....   
- salle de catéchisme .....   
- salle d'œuvres.....   
- église et sacristie (faire mention spéciale des œuvres d'art, .....   
pièces d'antiquité et objets précieux et de leur classement  
éventuel au titre des monuments historiques)  
- comment ces meubles et objets sont-ils assurés  
(par qui, compagnie, contrat) .....

### 3) Inventaire des meubles dont la paroisse a la responsabilité

Il s'agit notamment des meubles, objets mobiliers et œuvres d'art se trouvant dans l'église communale qui sont propriété de la commune, mais dont la paroisse a également le gardiennage en tant qu'affectataire.

Mentionner les pièces majeures et leur classement ou inscription éventuelle au titre des monuments historiques. Ces objets sont-ils bien assurés par la commune ?

### 4) Associations

Existe-t-il au profit des œuvres une Association suivant la Loi de 1901 :

- Date de déclaration : .....
- But de l'Association : .....
- Nom du Président : .....
- Encaisse de cette Association : .....
- De quelle manière le curé exerce-t-il droit de contrôle sur cette association ? .....
- Est-il membre de droit du Conseil d'Administration ? .....
- Est-il membre du Bureau ? .....  {2}
- A-t-il une voix prépondérante ? .....  Oui  Non

Monsieur l'Abbé ..... au moment de quitter sa paroisse de..... certifie qu'il n'a contracté aucune dette au nom de cette paroisse, qu'aucun travail ou achat ne reste impayé et se reconnaît personnellement responsable de toute somme qui serait réclamée à son successeur, hormis le relevé bimestriel de l'électricité et du téléphone, les frais de location, assurances et contributions immobilières du presbytère ou des locaux d'œuvres dus pour l'année en cours et non encore réclamés (1).

Monsieur l'Abbé ..... au moment de quitter sa paroisse, reconnaît que celle-ci a contracté les dettes suivantes (1) (donner la nature de la dépense, son montant, les échéances de remboursement et tous renseignements utiles) :

.....  
.....  
.....

Fait à..... , le.....

Signature du Responsable de secteur  
ou du D.D.A.T.

Signature de Monsieur le curé sortant

Ce procès verbal sera dressé en triple exemplaire.

L'un d'eux sera immédiatement envoyé à l'Evêché.

Le deuxième, destiné au nouveau curé, sera présenté par le Responsable de Secteur ou le D.D.A.T. à tout curé nommé.

Sur le troisième, le Responsable de secteur ou le D.D.A.T. (1) utilisera ci-dessous pour se faire donner décharge de la remise de pièces comptables et sommes indiquées au procès-verbal et conservera ce document dans les archives du doyenné (avec copie au secteur si jugé utile).

Je soussigné, Abbé ....., nommé curé de .....  
reconnais avoir reçu du Responsable de secteur ou du D.D.A.T. (1), les documents et sommes mentionnés ci-dessus, après avoir pris connaissance des dettes signalées et les accepter.

Fait à ....., le .....

Signature du nouveau curé

### **En cas de retraite**

Monsieur l'Abbé ..... se retire à (adresse complète et lisible)  
.....  
.....

### **En cas de décès**

Adresse complète et lisible de la proche famille :

M. .... demeurant à .....

Tél. : .....

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) Cocher la case correspondante.