

AVRIL
2025



Statuts des Intendants de doyenné



Introduction

Face aux multiples tâches administratives qui s'imposent aux doyens et aux curés des Unités pastorales, il était indispensable d'inventer une nouvelle fonction pour répondre aux exigences de bonne gestion des biens des communautés catholiques de notre diocèse de Liège. C'est ainsi qu'a émergé petit à petit depuis 2018 la notion d' « assistant de doyenné », devenu depuis « intendant de doyenné ».

Ce nouveau nom permet de clairement manifester qu'il s'agit d'une fonction de responsabilité, reçue par nomination épiscopale. L'intendant n'est pas l'assistant du doyen, mais le gérant au service du doyenné sous la présidence du doyen et l'assistance des autres curés et responsables d'UP.

Notre diocèse a pu aujourd'hui nommer un intendant dans la plupart des doyennés.

Nous constatons les grands mérites des intendants de doyennés dans l'accomplissement de leur tâche au service de leur doyenné. C'est pourquoi, après plusieurs années d'expérience et de rodage en cette matière, il nous a paru nécessaire de mettre par écrit les tâches principales assignées aux intendants et les conditions dans lesquelles elles doivent être exécutées.

Voici le résultat de cette recherche: il doit servir à chaque intendant de doyenné pour baliser son travail et l'encourager à bien l'accomplir. Il doit servir aussi aux doyens, aux curés et autres acteurs pastoraux pour qu'ils sachent dans quel cadre collaborer avec l'intendant de doyenné.

L'intendant de doyenné, en effet, est au service de la communauté chrétienne. Il correspond à ce que Jésus dit dans l'évangile (Mt 24,45-46) : « Que dire du serviteur fidèle et sensé à qui le maître a confié la charge des gens de sa maison ? Heureux ce serviteur ! » Que grâce à ces statuts, les intendants de doyennés trouvent la joie dans leur mission et la répandent autour d'eux par leur action !

† Jean-Pierre DELVILLE
Liège, 26 mars 2025

Art. 1 - Profil

Les intendants de doyenné sont des fidèles baptisés et confirmés qui ont une formation et une expérience chrétienne, ainsi qu'une expérience de gestion utile pour la fonction.

Ils sont envoyés par l'Évêque diocésain pour collaborer étroitement à l'exercice de la charge temporelle du doyen, en soutien à la charge pastorale.

S'ils doivent modérer des délibérations ou mener des négociations, ils cherchent, si possible, un consensus. À cette fin, ils font preuve de créativité et de flexibilité. Toutefois, cela ne signifie pas que les affaires doivent rester bloquées en cas d'opposition persistante de certaines personnes.

L'intendant est recruté par le Vicariat général, selon une procédure que celui-ci met en place. Son référent diocésain est l'adjoint du Vicaire général aux affaires temporelles.

Art. 2 - Mission principale

1. Les intendants de doyenné ne sont pas les « assistants personnels du doyen », mais ceux que l'évêque nomme pour décharger le doyen des soucis matériels, afin que ce dernier puisse se centrer sur sa mission pastorale.
2. Le doyen ne doit pas se désintéresser des questions économiques, mais bien, en grande partie, s'en décharger. Le doyen reste le référent ecclésial principal des questions économiques, à l'instar d'un président d'organe d'administration. L'intendant est celui qui suit quotidiennement les dossiers et qui a la responsabilité de la gestion journalière, à l'instar d'un administrateur délégué.
3. L'intendant de doyenné est administrateur, au titre de sa fonction et à sa demande, des ASBL décanales. Il veille à la bonne gestion des ASBL décanales, au sein desquelles il assume normalement le rôle d'administrateur délégué. Ceci ne remet pas en cause l'autonomie de gestion de ces ASBL et de toutes les autres, qui sont liées spirituellement, mais ne dépendent pas hiérarchiquement de l'Évêché.
4. L'intendant de doyenné travaille toujours en collaboration étroite avec le doyen. Une réunion mensuelle de coordination entre le doyen et l'intendant de doyenné est un minimum. Ils veillent à se réunir à chaque fois que leurs tâches l'exigent. L'intendant de doyenné travaille également en collaboration étroite avec tous les autres curés ou autres responsables d'Unité pastorale (dénommée ci-après : UP), dans tous les dossiers où des questions de gestion du temporel des cultes sont posées. Les responsables d'UP font appel à l'intendant de doyenné, directement ou via le doyen, chaque fois qu'une situation comporte un volet matériel et que la chose s'avère nécessaire.
5. L'intendant rassemble les inventaires du patrimoine immobilier, les comptes et les rapports de gestion des ASBL, patrimoniales ou en lien direct avec l'Église de son doyenné. Avec les données récoltées, il encourage une gestion coordonnée des biens d'Église. Les responsables des dites ASBL sont tenus de lui transmettre ces documents.
6. Comme toute personne investie d'une mission locale, l'intendant de doyenné doit rendre compte, de manière régulière, de l'accomplissement de celle-ci. Une évaluation est organisée par le Vicariat général.
7. Quand il démissionne ou arrive en fin de mandat, il veille à accompagner son remplaçant : lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

Art. 3 - Autres missions

1. L'intendant de doyenné, avec le doyen, veille à la bonne administration des biens d'Église au sein des ASBL paroissiales, d'unités pastorales et décanales. Il est également attentif au bon fonctionnement des fabriques d'église.
2. L'intendant de doyenné (ou son délégué) gère les casuels perçus lors des célébrations au crématorium, ainsi que leur répartition selon les directives diocésaines.
3. L'intendant de doyenné, avec le doyen et les curés, encourage les fabriques d'église du doyenné à l'exécution correcte de leurs missions. Notamment il encourage l'entretien régulier de leurs biens et il s'assure de leur bon état. Les fabriques et les services diocésains informent l'intendant de doyenné de tout problème dont ils ont connaissance et sollicitent son intervention subsidiairement.
4. Il peut demander à être entendu par un conseil de fabrique. Sauf exception, il n'est pas membre des Conseils de fabrique.
5. Pour toute décision relative à leur gestion, il veille à apporter aide et soutien aux ASBL paroissiales ou d'UP). L'intendant de doyenné est membre de droit, à sa demande, des assemblées générales de toutes ces ASBL . Et sinon, ces ASBL devraient procéder à sa nomination.
6. L'intendant de doyenné s'informe auprès des curés et des équipes pastorales mandatées sur leur manière d'accompagner leur UP par exemple lors du changement de curé, en lien avec l'attaché du Chantier paroisses, et des questions temporelles liées à la gestion des unités pastorales. L'intendant de doyenné participe occasionnellement, accompagné ou non du doyen, aux réunions des Équipes Pastorales. Il peut demander à y être invité quand il l'estime nécessaire. Néanmoins, chaque équipe pastorale veille à l'inviter au moins une fois par an.
7. L'intendant de doyenné, avec le doyen, promeut également des rencontres entre UP et entre laïcs au service des communautés, lorsque les réunions décanales habituelles ne sont pas suffisantes. Ces réunions créent en effet des liens entre les individus et les communautés. L'intendant de doyenné aide le doyen à organiser, pratiquement, des projets communs aux UP et, le cas échéant, aux autres réalités ecclésiales (cycles de conférences, pèlerinages, année mariale, missions, etc.)
8. L'intendant de doyenné informe et accompagne les Conseils pour les affaires économiques (canon 537 - en règle générale: tout ou partie de l'OA des ASBL des Unités pastorales cf. Objectif 2020 n° 31 d ou encore, temporairement, les Conseils économiques d'UP) des UP pour toutes les questions qui concernent les collectes, les casuels, les intentions de Messe et tout autre flux d'argent, en incluant toutes les parties concernées (ex: fabriques d'église).
9. Il accompagne les fabriques d'église qui ont reçu la visite du Service État des presbytères, à mettre en œuvre les recommandations dudit service.
10. En lien avec le Service États des presbytères, chaque fois qu'un ministre du culte occupant un presbytère déménage suite à une nouvelle nomination, il accompagne ce départ et veille à l'accueil du nouveau desservant dans de bonnes conditions.

11. Il cherche et motive des volontaires pour collaborer à tous les niveaux : activités pastorales ou socio-culturelles, entretien ou gestion du parc immobilier, mandats comme membres des organes d'administration (pour succéder aux administrateurs sortants), etc.
12. Il apporte conseil et soutien aux UP et aux ASBL paroissiales, d'UP et décanales ainsi qu'aux acteurs pastoraux, pour l'organisation, la sécurisation et la conservation des données informatiques. Dans ce cadre il peut proposer une mutualisation d'un serveur informatique commun.
13. Il peut négocier tout contrat (gestion des outils informatiques et copieurs, achats groupés ...) pour obtenir des conditions plus favorables. Ensuite, il offre la possibilité, à toute entité du doyenné, d'y souscrire ou non. Les intendants de doyenné peuvent collaborer entre eux pour négocier des contrats sur un territoire plus large.
14. Il aidera de son mieux le Service Patrimoine du diocèse à chaque fois que celui-ci intervient dans un doyenné, en facilitant sa mission: inventaires, questions d'aménagement d'églises, protection ou d'entretien d'œuvres d'art, tout ce qui touche aux orgues, etc.
15. Sans empiéter sur l'autonomie associative et la responsabilité propre des organisations faitières, il aide de son mieux, chaque fois qu'elles font appel à lui, les œuvres à caractère social et éducatif du doyenné, dans la gestion matérielle de leur patrimoine immobilier et mobilier: antenne de Saint-Vincent de Paul, mouvement de jeunesse, visiteurs de malades, etc.

Art. 4 - Soutien des fidèles

1. Par ses conseils, l'intendant de doyenné aide le doyen à soutenir les fidèles impliqués dans le doyenné : fabriciens, administrateurs d'ASBL, bénévoles divers. Ces fidèles se sont engagés avec joie à servir l'Église en gérant les outils de support à la pastorale. S'ils ne trouvent pas, de manière autonome, des solutions à certains problèmes, leur enthousiasme peut s'éroder. Par son soutien dans la mise en place de solutions concrètes, l'intendant de doyenné contribue au recouvrement de cette joie de servir l'Église.
2. Au même titre que toute personne engagée par l'Église (clercs et laïcs), le premier devoir de l'intendant de doyenné est de respecter les fidèles et les communautés, car tous ensemble, ils sont en ce lieu du doyenné et des unités pastorales qui le composent, le corps ecclésial du Christ, habité par l'Esprit Saint.
3. Sur le plan du temporel, l'intendant de doyenné soutient les laïcs dans la mission que, chacun pour sa part, exerce à des fins religieuses dans l'Église et dans le monde. Il veille ainsi à soutenir les mouvements et les associations spirituelles, les groupes de prières et les initiatives sociales qui existent dans les UP du Doyenné. Il peut, en accord avec le doyen, l'ASBL décanale, les responsables d'UP et leurs projets pastoraux, favoriser la mise à disposition de locaux lorsque cela est nécessaire, tout en veillant à une gestion saine, raisonnée et concertée du patrimoine décanal et paroissial (d'UP).

Art. 5 - Droits et devoirs

1. L'intendant de doyenné tient un inventaire des biens du Doyenné ainsi qu'un registre des personnes impliquées activement dans la gestion de ces biens. Il est le facilitateur local permettant aux différentes instances concernées de gérer ces biens dans l'objectif fixé.
2. Il doit suivre et veiller (rôle de conseil et d'encadrement, pas d'exécution) à la bonne tenue et au bon fonctionnement des ASBL de son doyenné. Le bon fonctionnement signifie: respect de l'ensemble des prescrits légaux, statuts en conformité avec la Loi en vigueur, registres BCE et UBO tenus à jour, réunions d'AG et OA organisées, documentées, et diffusées lorsqu'obligatoire, tenue de comptes clairs et dument documentés transmis aux instances qui le réclament en bonne et due forme.
3. En soutien avec la commission ASBL, il s'attèle activement à créer des ASBL d'UP si elles n'existent pas.
4. Concernant les secrétariats administratifs des UP, l'intendant de doyenné doit être disponible occasionnellement et de façon limitée dans le temps, strictement pour des projets ponctuels dans le cadre de l'organisation administrative et logistique des secrétariats. Il s'agit pour lui de soutenir les secrétariats non pour le fonctionnement quotidien, mais pour l'encadrement dans des projets de changement dans leur organisation ou leur fonctionnement ou d'adaptation.
5. L'obligation de respect des personnes dans la mission qui lui a été confiée par l'évêque, se traduit par le respect des règles déontologiques tels les devoirs de discrétion et de réserve ainsi que l'obligation du respect de l'intégrité physique, psychologique et spirituelle des personnes. L'intendant de doyenné est tenu au secret professionnel.
6. L'intendant de doyenné respecte scrupuleusement la loi et les réglementations belges.
7. L'intendant de doyenné veille à la sécurisation des données informatiques liées à sa fonction. A la demande des acteurs pastoraux, l'intendant de doyenné a le souci de les aider à mettre en place une sécurisation des données.

Art. 6 - La collaboration diocésaine

1. Les intendants de doyenné participent activement aux réunions mensuelles des intendants de doyenné du diocèse. Ces réunions encouragent et permettent une collaboration étroite des intendants de doyenné, chacun dans son doyenné, mais souvent face à des situations communes et à une gestion similaire. Ces réunions ont lieu occasionnellement en collaboration avec la « Commission vicariale pour les ASBL ».
2. Les intendants de doyenné veillent entre eux et sous l'autorité et le Conseil du Vicaire général et de son adjoint pour les affaires temporelles, à leurs formations mutuelles, à l'utilisation souhaitée d'outils communs que ce soit de classement, d'analyse, de comptabilité, en vue d'une cohésion diocésaine dans la gestion des biens.

3. Les intendants de doyenné rencontrent régulièrement ou ont des contacts étroits avec le service des Fabriques d'église.
4. Les intendants de doyenné doivent être informés en temps utile et avoir l'occasion de participer aux projets du « Chantier Paroisses », si le projet intègre des changements dans la gestion patrimoniale.
5. De même dans le cadre du brainstorming sur les églises, tel que décrit par le directoire diocésain « Objectif 2020 », leur implication est impérative. Ils aident les curés d'UP et leurs équipes pastorales, qui ont lancé une procédure de brainstorming sur l'avenir des lieux de culte, à la mener à bien.
6. Le Service État des presbytères doit travailler en étroite collaboration, et à tout le moins informer l'intendant de doyenné local de tout changement.
7. L'intendant de doyenné fait le lien et facilite les contacts entre les acteurs locaux qui gèrent des biens et les instances diocésaines qui ont pour mission de les aider: le Service de tutelle sur les Fabriques, le Service des ASBL, le Service du Brainstorming sur les églises, le Service des presbytères, le Service diocésain de la Transition écologique et sociale, le Service du patrimoine et celui des Archives.

Art. 7 - Retraite spirituelle et formation permanente

1. Comme pour tout acteur pastoral, il est recommandé aux intendants de doyenné de veiller à leur ressourcement spirituel. Selon l'usage diocésain, une retraite de cinq jours (fractionnable) est conseillée.
2. Les matières administratives et légales ou certaines compétences particulières (gestion de réunion, de conflits, management stratégique des associations, etc.) qu'utilise l'intendant de doyenné évoluent en permanence. Il veille à suivre régulièrement des formations ad hoc pour se mettre à niveau ou pour développer ses compétences. Le coût de ces formations est pris en charge par le doyenné.

N.B. : Un Règlement d'ordre intérieur (R.O.I) à destination des intendants de doyenné et de leurs doyens complète ces statuts.

