

## Direction Générale de l'Enregistrement, des domaines et du Timbre

### INSTRUCTION

relative à la loi du 9 décembre 1905  
concernant la Séparation des Églises et de l'État.

du 2 janvier 1906

La loi du 9 décembre 1905, publiée le 11 au *Journal officiel* (Annexe n° I) concernant la Séparation des Églises et de l'État porte dans son article 2 que "les établissements publics du culte sont supprimés sous réserve des dispositions énoncées à l'article 3"

L'article 3 est ainsi conçu:

"Les établissements dont la suppression est ordonnée par l'article 2 continueront provisoirement de fonctionner, conformément aux dispositions qui les régissent actuellement, jusqu'à l'attribution de leurs biens aux associations prévues par le titre IV et au plus tard jusqu'à l'expiration du délai ci-après.

"Dès la promulgation de la présente loi, il sera procédé par les agents de l'administration des domaines à l'inventaire descriptif et estimatif :

"1° Des biens mobiliers et immobiliers desdits établissements ;

"2° Des biens de l'État, des départements et des communes dont les mêmes établissements ont la jouissance.

"Ce double inventaire sera dressé contradictoirement avec les représentants légaux des établissements ecclésiastiques ou eux dûment appelés par une notification faite en la forme administrative.

"Les agents chargés de l'inventaire auront le droit de se faire communiquer tous titres et documents utiles à leurs opérations.

Un règlement d'administration publique du 29 décembre 1905, publié au *Journal officiel* du 31, détermine les mesures relatives à l'application de cet article.

La présente instruction a pour objet de porter ces dispositions à la connaissance du service et de tracer les règles qui devront être suivies pour en assurer immédiatement l'exécution.

#### **1. - Communication par les préfets de la liste des établissements à inventorier.**

Par une circulaire du 30 décembre 1905, M. le Ministre de l'Instruction publique, des Beaux-Arts et des cultes a prescrit aux préfets d'établir immédiatement pour leurs départements respectifs et d'adresser aux directeurs des Domaines de leur résidence la liste de tous les établissements publics du culte pour lesquels un inventaire ou, à défaut de biens possédés ou occupés, un procès verbal de carence devra être dressée par les agents du Domaine. cette liste indiquera, pour chacun des établissements auquel ils ressortissent, les édifices servant à l'exercice public du culte et, notamment, pour les fabriques paroissiales ou succursales, la situation des chapelles dites *de secours* qui en dépendent, et, pour les consistoires israélites, la situation des synagogues et communautés qui s'y rattachent.

En ce qui concerne les consistoires israélites, et toutes les fois que leur circonscription s'étendra sur plusieurs départements, le directeur du département dans lequel le consistoire aura son siège, devra, par dérogation aux règles tracées ci-dessous, et après entente avec ses collègues, soumettre à la Direction générale, sous le timbre du Bureau central, des propositions au sujet des mesures à prendre pour procéder à l'inventaire des diverses dépendances de l'établissement.

#### **2. - Personnel à utiliser pour les inventaires.**

Dès que les directeurs seront en possession de la liste concernant leur département, ils auront à prendre les dispositions nécessaires pour qu'il soit procédé sans retard aux opérations d'inventaire. Dans ce but, ils utiliseront tout le personnel assermenté qui se trouve actuellement sous leurs ordres : inspecteurs, sous-inspecteurs, receveurs et receveurs intérimaires.

Ces opérations commenceront immédiatement en ce qui concerne les établissements ecclésiastiques situés au chef-lieu du département, dans les chefs-lieux d'arrondissement et dans les communes où résident un receveur.

Pour la répartition des travaux entre les divers agents qu'ils croiront devoir y faire coopérer, la plus grande latitude est, d'ailleurs, laissée aux directeurs. Ils s'inspireront à cet égard, des exigences du service, des facilités plus ou moins grandes des communications, de la difficulté présumée des inventaires ou des circonstances de fait qui seront à leur connaissance. Toutefois, les inventaires à dresser au chef-lieu du département et dans les chefs-lieux d'arrondissement seront confiés, de préférence, aux employés supérieurs; ceux-ci devront également être envoyés dans les communes, résidences d'un receveur, lorsqu'il ne paraîtra pas possible de déléguer l'agent local sans inconvénient pour le service régulier de son bureau.

Au fur et à mesure de l'achèvement de cette première série d'inventaires, les agents devenus disponibles seront

chargés de procéder aux mêmes opérations, savoir : les employés supérieurs dans les communes où se trouveront situés des établissements d'une importance particulière, et les receveurs dans celles où ils pourront se transporter facilement et pourvu qu'en leur absence le service du bureau continue d'être assuré pendant les heures réglementaires, au besoin au moyen des surnuméraires qui pourront être mis à leur disposition.

Les directeurs recevront ultérieurement des instructions au sujet des inventaires à dresser dans les autres communes.

### **3. - Fixation des dates.**

Il appartient aux directeurs de fixer, d'accord avec les préfets, les jours et heure du commencement de chaque opération. A cet effet, ils ne perdront pas de vue que les multiples considérations sont de nature à influencer sur la fixation des dates : considérations de service résultant du plus ou moins grand nombre d'agents disponibles, considérations d'ordre local afin d'éviter qu'un inventaire ne soit dressé dans une localité le jour d'une fête patronale ou religieuse, etc.

Ces divers points examinés et réglés, les directeurs se concerteront avec les préfets en vue d'arrêter les dates qui devront être définitivement choisies.

Les agents étant appelés à déterminer eux-mêmes les jours et heures auxquels il sera procédé à la continuation de l'inventaire lorsque cette opération ne pourra être terminée en une seule vacation, les directeurs, s'ils croient devoir fixer à l'avance la date de plusieurs inventaires à confier à un même agent, devront toujours l'aviser des jours laissés disponibles afin que celui-ci puisse, à son tour, sans provoquer de nouvelles instructions, informer les parties présentes aux opérations de l'époque où, après interruption, elles seraient reprises.

Enfin, pour le choix de ces dates, les directeurs tiendront également compte du temps nécessaire à la transmission des avis de convocation, et veilleront à ce que le délai minimum de 5 jours qui, d'après l'article 1er du règlement, doit s'écouler entre la notification et l'ouverture des opérations soit toujours rigoureusement observé.

### **4. - Rédaction des avis de convocation**

Les avis de convocation seront rédigés par les directeurs des domaines sur des formules fournies par l'Administration et dont le modèle est ci-joint (Annexe n° IV).

Un premier envoi de formules sera incessamment adressé d'office dans chaque département. Les directeurs devront, par la suite, demander à la Direction générale (Bureau central) le nombre d'imprimés qui leur paraîtra nécessaire. Ces avis seront libellés au nom des représentants légaux des établissements ecclésiastiques, indiqués par l'article 1er du règlement.. Les personnes à convoquer individuellement ne seront pas désignées par leur nom, mais en leur seule qualité.

En conséquence, il y aura lieu d'adresser :

*Pour les fabriques des églises et chapelles paroissiales*, un premier avis au curé, et un deuxième avis au bureau des marguilliers, en la personne de son président;

*Pour les menses curiales ou succursales*, deux avis semblables et distincts des deux précédents;

*Pour les fabriques des églises métropolitaines ou cathédrales*, un avis à l'archevêque ou évêque, ou, en cas de vacance du siège, un avis collectif aux vicaires capitulaires, ou, à défaut de ceux-ci, un avis au doyen du chapitre;

*Pour les menses archiépiscopales ou épiscopales*, un avis à l'archevêque ou évêque, ou, en cas de vacance du siège, au commissaire administrateur;

*Pour les chapitres métropolitains ou cathédraux*, un avis au chapitre, en la personne du doyen;

*Pour les séminaires*, un avis au bureau d'administration, en la personne de son président;

*Pour les maisons et caisses diocésaines de retraite ou de secours pour les prêtres âgés ou infirmes*, un avis au conseil d'administration, en la personne de son président;

Pour chacun des établissements des cultes protestants et israélite, énumérés à l'article 1er du règlement, un avis au conseil presbytéral, synode ou consistoire, en la personne du président.

### **5. - Remise des avis aux préfets. Notification.**

Les avis de convocation, ainsi libellés, datés et signés, seront remis directement, le jour même de leur date, aux préfets qui les feront immédiatement notifier aux intéressés sous la forme administrative et adresseront sans aucun retard aux directeurs les procès-verbaux constatant distinctement chaque notification.

Il appartiendra exclusivement aux préfets de donner avis de la date des opérations aux maires des communes, afin qu'ils puissent y assister.

### **6. - Documents mis à la disposition des directeurs.**

Chaque directeur recevra, avec les imprimés destinés aux avis de convocation, le relevé, pour son département, des objets d'art classés dans les divers établissements du culte, en exécution de l'article 8 de la loi du 30 mars 1887.

D'autre part, les directeurs des Contributions directes ont été invités, par une circulaire du 20 décembre 1905, n°374 (deuxième série), à établir et à transmettre dans le plus bref délai à leurs collègues des Domaines les relevés de tous les immeubles détenus par les divers établissements ecclésiastiques et assujettis, dans le département, à l'impôt

foncier et à la taxe de mainmorte.

Enfin, les préfets devront communiquer aux directeurs : 1° toutes les fois qu'il leur aura été fourni par les maires, l'inventaire mobilier dressé par les fabriques, en exécution de l'article 55 du décret du 30 décembre 1809, et dont celles-ci ont dû déposer le double à la mairie de leur siège, à la suite du dernier récolement annuel prescrit, au cours de l'année 1905, par M. le Ministre des cultes; 2° l'état des propriétés foncières, rentes et créances mobilières comprises dans l'actif de la fabrique, état qui doit, en conformité de l'instruction ministérielle du 15 décembre 1893, être jointe au compte annuel fourni par chacun de ces établissements au Conseil de Préfecture, en vertu des lois des 5 avril 1884, article 157, et 26 janvier 1892, article 78, et des décrets des 27 mars 1893 et 18 juin 1898.

Pour ceux de ces états qui ont été joints aux derniers comptes annuels produits à la Cour des comptes, l'Administration les fera parvenir aux directeurs dès qu'elles-mêmes en aura obtenu la communication.

#### **7. - Envoi des ordres de service**

Aussitôt que les dates des inventaires auront été fixés, les directeurs adresseront à chacun des agents désignés pour y procéder, un ordre spécial pour chaque opération. Ils y joindront, ou ils feront parvenir en temps utile à l'agent compétent :

- 1° L'extrait, pour l'établissement à inventorier, des objets classés qui y sont contenus;
- 2° Les relevés établis par le service des Contributions directes concernant les biens de cet établissements;
- 3° Les inventaires mobiliers communiqués par les préfets;
- 4° Les états joints au dernier compte annuel de chaque établissement;
- 5° Les pièces justificatives des notifications faites par les soins du préfet;
- 6° Enfin, tous documents existants dans les archives ou sur les sommiers de la direction qui pourraient être utiles à la confection des inventaires, notamment les extraits du sommier des biens affectés..

Ces documents, étant fournis à titre consultatif et pour faciliter le travail des agents, le fait que quelques-uns d'entre eux ne leur seraient pas parvenus, ne devrait pas les empêcher de procéder, aux jours et heures fixés, à l'opération dont ils auront été chargés.

Les employés supérieurs ou receveurs chercheront d'ailleurs sur les registres des bureaux dans le ressort desquels seront situés les établissements, tous renseignements relatifs à l'origine de propriété, à la consistance ou à l'estimation des biens à inventorier.

#### **8. - Confection de l'inventaire. Dispositions générales.**

Aux jour et heure fixés par le directeur, l'agent du Domaine devra se présenter, muni de sa commission et de l'ordre de service spécial qu'il aura reçu, au siège de l'établissement désigné. Si les représentants de cet établissement ou les délégués prévus par l'article 3 du règlement sont présents, il leur fera connaître l'objet de sa mission, puis, après leur avoir demandé, s'il le juge nécessaire, de justifier de leur qualité au moyen de l'avis de convocation, ou de toute autre manière, il procédera sur le champ aux opérations d'inventaire. Il les invitera à y assister et, dans ce but, à l'accompagner dans les immeubles qui devront être décrits, à lui faire présentation de tous les meubles et objets mobiliers, la déclaration de tous les droits actifs et passifs afférents à l'établissement, ainsi que la communication de tous les titres et documents en leur possession.

On rappelle, à titre d'indication, que, d'après les prescriptions du décret du 30 décembre 1809, chaque fabrique doit avoir une caisse ou armoire fermant à trois clefs détenues respectivement par le trésorier, le curé ou desservant, et le président du bureau des marguilliers (*art. 50 du décret*). Dans cette caisse doivent être déposés tous les deniers appartenant à la fabrique, ainsi que les clefs des troncs des églises (*art. 51*), les titres de propriété, les papiers et documents concernant les revenus et affaires de l'établissement, les comptes avec les pièces justificatives, les registres de délibération autres que le registre courant, le sommier des titres et les inventaires ou récolements (*art. 54*).

Les agents devront demander l'ouverture de ladite caisse et utiliser, pour leur travail, les divers documents qui s'y trouveront, principalement :

- A. Les deux inventaires prévus à l'article 55 du décret de 1809, l'un relatif aux titres, papiers et renseignements, concernant la fabrique, l'autre au mobilier de l'église, à moins cependant que le double de ce dernier document ne leur ait été adressé par le directeur comme il est dit ci-dessus n° 7.
- B. Le registre-sommier sur lequel le secrétaire du bureau est tenu de transcrire par ordre de dates : 1° les actes de fondation et généralement tous les titres de propriété, 2° les baux à ferme ou loyer (*art. 56 du décret*);
- C. Les pièces constatant les dépôts de fonds effectués soit en compte courant au Trésor public en exécution de l'article 21 du décret du 27 mars 1893, soit, antérieurement à ce décret, dans les caisses d'épargne ou dans les autres caisses.

Ils demanderont également aux prêtres présents à l'opération l'ouverture des tabernacles.

Dans le cas où plusieurs représentants d'un même établissement aurait été convoqués, il suffira de la présence de l'un d'eux, pour que l'agent du Domaine procède à l'inventaire sans le secours de témoins, si d'ailleurs il ne rencontre pas d'obstacle (voir *infra* n° 15) qui s'oppose à l'accomplissement régulier de sa mission.

### **9. - Rédaction du procès-verbal d'inventaire.**

#### **Ordre à suivre.**

L'inventaire sera établi, en simple minute, sur une ou plusieurs feuille double de papier non timbré, de dimension du moyen papier à 1fr.80. Il ne sera pas soumis à la formalité de l'enregistrement.

Les agents s'inspireront pour sa rédaction du modèle ci-joint (Annexe n° V) et des observations suivantes :  
(*Par dérogation à ces règles et pour les établissements dont le patrimoine sera exceptionnellement important, les directeurs pourront autoriser les agents à dresser deux inventaires comprenant l'un les biens mobiliers et immobiliers de l'établissement, le second les biens de l'État, des départements et des communes dont le même établissement a la jouissance.*)

Au recto du premier feuillet (*page 1*) seront portées les indications générales telles que la date d'ouverture des opérations, la désignation de l'établissement public, les noms, qualités et demeure de l'agent procédant aux opérations, des comparants et des défaillants; (*art. 2-1er du règlement*), ou des témoins, le cas échéant.

La partie descriptive et estimative sera rédigée à la suite, à feuille ouverte, et divisée en deux chapitres : le premier, relatif aux biens de l'établissement commencera au verso du premier feuillet (*page 2*) et se continuera au verso des feuillets suivants (*pages 4, 6, etc.*) ; le deuxième, consacré aux biens de l'État, des départements et des communes dont l'établissement n'a que la jouissance, commencera, de même, au recto du second feuillet (*page 3*) et se continuera au recto des feuillets suivants (*pages 5, 7, etc.*).

S'il y a lieu à plusieurs séances, la formule de clôture de chacune d'elles et l'indication de la date et de l'heure fixée par le représentant du Domaine pour la continuation des opérations seront inscrites en travers des deux pages et tous les blancs antérieurs (pages, lignes ou fractions de ligne) seront bâtonnés.

Chaque page de l'inventaire sera subdivisée en trois colonnes destinées à recevoir, la première, des numéros d'ordre, la deuxième, la description des biens inventoriés, la troisième, l'estimation. Une marge sera réservée pour l'inscription des renvois s'il y a lieu.

Les dire et protestations des intéressés seront portés au fur et à mesure qu'ils se produiront dans la seconde colonne. celle-ci contiendra également l'analyse des papiers et la nomenclature des archives.

Puis, à la suite de la description et de l'estimation, il conviendra d'insérer : 1° les déclarations concernant l'actif et le passif; 2° les observations d'ordre général; 3° l'indication expresse que l'inventaire et le classement qu'il comporte sont établis tous droits et moyen de l'État et des parties réservés; 4° et, pour terminer, la déclaration par les représentants de l'établissement qu'à leur connaissance il n'existe pas d'autres biens susceptibles d'être inventoriés ou la mention du refus de cette déclaration (*art. 2-6 du règlement*).

Enfin, le procès-verbal sera daté, et, après lecture donnée aux parties et formellement constatées, signé par l'agent du Domaine, les témoins s'il y en a, et les comparants : il relatera, le cas échéant, le refus de signature de ces derniers (*art. 5 du règlement*).

Si les représentants légaux des établissements ou quelques-uns d'entre-eux font défaut, les pièces établissant qu'un avis de convocation leur a été dûment notifié, seront annexées matériellement à l'inventaire et revêtue d'une mention d'annexe signée de l'agent du Domaine.

### **10. - Énonciation diverses de l'inventaire.**

D'après l'article 3 du règlement d'administration publique, l'inventaire contiendra notamment, en dehors des énonciations qui qui en forment respectivement l'intitulé et la clôture :

L'indication des lieux où l'inventaire est fait;

La description et l'estimation de tous les biens mobiliers et immobiliers inventoriés;

L'indication des deniers et valeurs en caisse;

La déclaration des titres actifs et passifs.

Ces diverses mentions, qui seront insérées au procès-verbal dans l'ordre précédemment indiqué, donnent lieu aux observations suivantes :

*Lieu où l'opération est faite.* - Si l'inventaire est fait dans un lieu unique, celui-ci sera désigné une fois pour toutes dans l'intitulé du procès-verbal; dans le cas, au contraire, où il serait procédé successivement dans des lieux différents, l'agent n'omettrait pas de l'indiquer au cours de la description.

*Classement des biens.* - La description des biens inventoriés constitue la partie la plus importante du procès-verbal. On a vu que cette partie doit être divisée en deux chapitres. L'article 6 du règlement qui prévoit cette distinction

contient à cet égard des prescriptions qu'il importe de ne pas perdre de vue.

Le premier chapitre comprendra les biens de toute nature qui appartiennent à l'établissement. Si ces biens proviennent de l'État, mention devra être faite de cette origine ainsi que des fondations pieuses qui les grevent et de la date de ces fondations. Cette indication offre le plus grand intérêt puisqu'aux termes de l'article 5 de la loi du 9 décembre 1905 les biens des établissements ecclésiastiques qui proviennent de l'État, et qui ne sont pas grevés d'une fondation pieuse créée postérieurement à la loi du 18 germinal an X, doivent faire retour à l'État.

A ce propos, on rappelle qu'on devra considérer comme provenant de l'État tous les biens déclarés propriétés nationales par les lois de l'époque révolutionnaire et que les établissements ecclésiastiques détiennent aujourd'hui, soit en vertu de restitutions ou d'attribution régulières, soit qu'ils n'aient jamais cessé d'en conserver la possession.

De ce nombre sont, notamment, pour les fabriques, les biens suivants, dont les produits figurent dans les quatre premiers articles du budget ordinaire de leurs recettes (*Annexe à l'Instr. interministérielle du 15 décembre 1893 sur la comptabilité des fabriques*), savoir :

1° Biens restitués en vertu de l'arrêté du Gouvernement du 7 thermidor an XI;

2° Rentes restituées en vertu du même arrêté;

3° Biens cédés au Domaine, dont les fabriques ont été mises en possession;

4° Rentes cédées au domaine, dont les fabriques ont été mises en possession.

Si les biens de l'établissement ont toute autre provenance, (acquisitions à titre gratuit ou onéreux régulièrement effectuées depuis le 7 thermidor an XI), l'inventaire indiquera les affectations de toute espèce dont ils pourraient être grevés. Il est essentiel, en effet, de connaître, le cas échéant, l'existence et la nature de ces affectations, puisque les biens mobiliers et immobiliers grevés d'une affectation charitable ou de toute autre affectation étrangère au culte, (telle, par exemple, qu'une affectation scolaire), seront attribués par les représentants légaux des établissements supprimés (*art. 7 de la loi*), ou par décret (*art. 8*), aux services ou établissements publics ou d'utilité publique dont la destination est conforme à celles des dits biens.

Le deuxième chapitre de la description comprendra les biens de toute nature appartenant à l'État, aux départements ou aux communes et dont l'établissement n'a que la jouissance. De cette catégorie sont, notamment, les édifices mis à la disposition de la nation pendant la période révolutionnaire et qui, en vertu de la loi du 18 germinal an X, servent à l'exercice public des cultes ou au logement de leurs ministres (cathédrales, églises, chapelles, temples, synagogues, archevêchés, évêchés, presbytères, séminaires) ainsi que leurs dépendances immobilières et les objets mobiliers qui les garnissaient au moment où lesdits édifices ont été remis aux cultes (*art. 12 de la loi*).

Quant aux églises ou presbytères acquis ou construits depuis le concordat, ils peuvent appartenir, soit aux communes, soit aux fabriques, suivant les règles de droit commun et, notamment, d'après les principes inscrits dans les articles 552 et suivants du Code civil.

On devra considérer, d'ailleurs, comme étant demeurés la propriété de l'État les objets d'art achetés par lui et qui ont été concédés aux établissements dans un intérêt public et pour encourager les beaux-arts.

*Description.* - La description des biens inventoriés dans chacun de ces deux chapitres devra être aussi complète et exacte que possible.

Pour les meubles, elle sera faite de manière à les individualiser et à prévenir, par la suite, les détournements ou les substitutions. S'il s'agit d'objets classés, en exécution de la loi du 30 mars 1887, à raison de leur caractère artistique ou historique, mention sera faite de ce classement, au vu de la liste remise par le service des Beaux-Arts et dont l'extrait aura été envoyé à l'agent du Domaine par le directeur. Si des objets classés n'étaient pas représentés, l'agent aurait soin d'en constater la non représentation à la fin de l'inventaire sous le titre des observations générales. Le fait que l'inventaire et les récolements prévus par le décret du 30 décembre 1809 lui seraient communiqués, ne le dispenserait pas d'en reproduire les énonciations dans son procès-verbal.

Les numéraires et les valeurs (billets de banque, effets, mandats, valeurs de bourse, etc...) existant en caisse seront inventoriés sauf à l'établissement, lors de l'attribution ultérieure des biens aux ayants droits, à justifier par sa comptabilité de l'emploi de ces sommes et valeurs aux besoins du service dont il aura dû, jusque là, assurer l'exécution.

Les immeubles seront désignés par leur nature, leur contenance, leur situation. L'origine de la propriété aux mains de l'établissement sera indiquée autant que possible. Ce sont les titres de propriété qui permettront seuls de constater et de rappeler les charges et fondations dont la mention dans l'inventaire est prescrite par l'article 6 précité du règlement.

Pour la distinction des meubles et des immeubles les agents observeront les règles générales tracées par le Code civil au titre "De la distinction des biens" (*Livre II, titre 1er*).

Les immeubles par destination devront notamment être décrits comme accessoires de l'immeuble auquel ils se rattachent. A cet égard, on rappelle qu'en ce qui concerne les églises et autres édifices du culte, il y a lieu de considérer comme immeubles par destination, les autels fixes, les boiseries scellées dans les murs et faisant corps avec le monument, les stèles fixes, la chaire, les tribunes, les orgues élevées sur une maçonnerie, les tableaux et ornements encadrés dans la boiserie, les statues placées dans les niches et généralement tous les objets scellés. Au contraire, sont meubles, les orgues mobiles, vases sacrés, candélabres, croix, encensoirs, chaises, etc.

Les archives ecclésiastiques et bibliothèques existant dans les archevêchés, évêchés, grands séminaires, paroisses,

succursales et leur dépendances, seront inventoriées sommairement, un inventaire spécial et détaillé devant être ultérieurement établi, en exécution de l'article 16 de la loi du 9 décembre 1905.

Dans les établissements où l'existence d'archives ecclésiastiques ou de bibliothèques aura été préalablement signalée à l'Administration des Domaines, il sera bon que l'agent qui procédera à l'inventaire sommaire dont il vient d'être question, soit accompagné de l'archiviste départemental qui pourra le guider utilement dans cette partie de ses opérations et lui signaler les documents, manuscrits et livres rares ou précieux dont il convient de faire mention individuelle afin d'en assurer la conservation en attendant l'inventaire détaillé.

Les titres de propriété et autres documents seront également catalogués et analysés d'une manière très sommaire, ils ne seront ni cotés, ni paraphés.

En ce qui concerne les rentes de toute nature appartenant à l'établissement, il conviendra de transcrire les mentions portées soit par les titres, soit dans les actes de fondation et pouvant fixer l'origine des deniers qui ont servi à leur acquisition ou à leur constitution.

D'une façon plis spéciale, et dans les presbytères appartenant aux communes ou aux fabriques, les agents rechercheront s'il se trouve des meubles appartenant à la mense curiale ou succursale.

D'autre part, dans les archevêchés qui, en général, sont la propriété de l'État et où la mense a seulement son siège, il n'y aura pas lieu d'inventorier le mobilier fourni par l'État à l'archevêque ou à l'évêque et dont l'inventaire prescrit par l'ordonnance du 7 avril 1819 est soumis à un récolement annuel (*Ord. du 4 janv. 1832*). Il suffira d'établir une référence au dernier récolement dressé. Mais il conviendra de rechercher et d'inventorier le mobilier, et, dans la forme sommaire indiquée ci-dessus, les bibliothèques ou archives pouvant, au même titre que les immeubles, appartenir à la mense.

### **11. - Estimation des biens.**

En principe, tous les biens inventoriés devront être estimés et le montant de l'estimation sera porté, en chiffres seulement, dans la colonne à ce destinée. Autant que possible, l'estimation sera faite d'un commun accord avec les représentants de l'établissement ecclésiastique. A défaut d'entente avec ces derniers ou s'ils se refusent à fournir leur avis à cet égard, la prise sera faite par l'agent du Domaine : en toute hypothèse, le procès-verbal indiquera de qui elle émane.

En aucun cas, il ne pourra être fait appel au concours d'experts salariés.

Les évaluations déjà portées sur les inventaires mobiliers dressés en exécution de l'article 55 du décret du 30 décembre 1809 pourront, si elles paraissent toujours exactes, être reproduites avec l'indication de leur origine.

En ce qui concerne les immeubles classés en vertu de la loi du 30 mars 1887, les agents pourront se dispenser d'en faire l'estimation. Celle-ci sera remplacée par la mention : *objet classé*.

Quant aux édifices affectés à l'exercice du culte, le sol sur lequel ils reposent sera seul évalué d'après le prix courant des terrains à bâtir dans le lieu de la situation de l'édifice, et les constructions, ainsi que les immeubles par destination qui s'y rattachent, ne seront portés que pour mémoire.

### **12. - Pluralité d'inventaires. Procès-verbaux de carence.**

Il sera établi un inventaire séparé pour chacun des établissements désignés à l'Administration par les préfets.

En ce qui concerne les séminaires, on remarquera que le bureau d'administration établi auprès du séminaire principal de chaque évêché ou *grand séminaire*, gère en même temps le patrimoine des écoles secondaires ecclésiastiques du diocèse ou *petits séminaires* (*Décrets du 6 novembre 1813, art. 64*). Or, comme ces derniers constituent des établissements ayant une personnalité civile distincte, il conviendra de dresser un inventaire spécial pour chacun d'eux indépendamment de celui relatif au grand séminaire.

A défaut de biens possédés ou occupés, l'inventaire sera remplacé par un procès-verbal de carence, dressé dans les mêmes conditions et revêtu des mêmes signatures. Le cas sera sans doute assez fréquent en ce qui concerne les menses curiales ou succursales, qui constituent, dans chaque paroisse, un établissement public distinct de la fabrique, apte à posséder un patrimoine propre (*Décret du 6 novembre 1813; ordonnance du 2 avril 1817; avis du Conseil d'État du 3 juin 1820*), mais qui, la plupart du temps, n'ont, en fait, aucun actif. A raison du peu d'importance que paraît devoir présenter cette catégorie d'inventaires, il pourra sans doute y être procédé, dans la majorité des cas, le même jour que celui fixé pour l'inventaire de la fabrique.

### **13. - Transmission de l'inventaire. Copie. Dépôt à la Préfecture.**

Aussitôt après la clôture des opérations, l'inventaire sera adressé par l'agent du Domaine au directeur. ce dernier en fera prendre une copie qui sera conservée à la Direction; puis il transmettra l'original au préfet afin que le dépôt en soit effectué dans les archives de la Préfecture. L'article 8 du règlement dispose qu'une copie conforme en sera

délivrée, sans frais, par les soins du préfet au représentant légal de l'établissement, sans préjudice du droit des intéressés d'en prendre communication sur place ou d'en obtenir une expédition dans les conditions du tarif légal.

#### **14. - Supplément d'inventaire.**

Si, après la clôture de l'inventaire et avant qu'il ait été procédé à la dévolution des biens, il est découvert des valeurs mobilières ou immobilières qui n'y auraient pas été portées, il sera dressé un supplément d'inventaire (*article 9 du règlement*) dans les conditions et suivant les formes adoptées pour l'inventaire lui-même; si la découverte des biens omis ou celés est postérieure à leur dévolution et à la dissolution des établissements, les directeurs en référeront à l'Administration au sujet des mesures qui devront être prises.

#### **15. - Absence de représentants légaux.**

##### **Concours de témoins.**

##### **Impossibilité de procéder à l'inventaire.**

L'article 4 du règlement d'administration publique est ainsi conçu :

"Dans le cas où aucun des représentants d'un établissement ne se rend à la convocation, il est passé outre par l'agent des Domaines qui procède alors en présence de deux témoins. Si l'agent rencontre un obstacle dans l'accomplissement de sa mission, il le constate et en réfère immédiatement, par l'intermédiaire du directeur, au préfet qui prescrit les mesures nécessaires."

La loi exige que l'inventaire soit dressé contradictoirement avec les représentants légaux des établissements ecclésiastiques ou "eux dûment appelés."

Lorsqu'aucun des représentants régulièrement convoqués ou aucune des personnes qui peuvent être déléguées à leur place ne se présentera au jour et heure fixés, l'agent devra immédiatement requérir l'assistance de deux témoins et procéder en leur présence aux opérations de l'inventaire dans tous les endroits où ils pourraient librement accéder.

Si l'opération ne pouvait être achevée dans les conditions qui viennent d'être rappelées, ou si, soit dès le début, soit au cours d'un inventaire, l'agent rencontrait un obstacle à l'accomplissement de sa mission, il le constaterait par un procès-verbal spécial relatant d'une manière précise les circonstances qui se seront opposées à l'ouverture ou à la continuation des opérations.

Ce procès-verbal serait immédiatement transmis, par l'intermédiaire du directeur, au préfet chargé de prescrire les mesures nécessaires.

Si, avant le commencement ou au cours des opérations, il se produisait des incidents d'une gravité exceptionnelle, les agents en préviendraient télégraphiquement ou téléphoniquement leur directeur qui en aviserait lui-même le préfet sans aucun délai.

Les directeurs apprécieront si ces incidents doivent être portés par dépêche ou seulement par lettre à la connaissance de la Direction générale.

#### **16. - Correspondance générale.**

Les directeurs adresseront, sous le timbre du 3<sup>o</sup> bureau de la 3<sup>o</sup> division, les rapports relatifs aux difficultés que pourra soulever l'exécution de la loi du 9 décembre 1905 et du décret du 29 du même mois.

#### **17. - Avis de situation**

Les directeurs adresseront, sous le timbre du Bureau central, les 10, 20, 30 de chaque mois et pour la première fois les 30 janvier 1906, un avis de situation présentant le degré d'avancement des opérations qui devront être terminées dans un délai maximum de deux mois. Cet état sera conforme au modèle ci-joint (Annexe n<sup>o</sup> VI); il sera, le cas échéant, accompagné d'une notice signalant les principales difficultés qui auraient été rencontrées et tous autres faits de nature à présenter un intérêt particulier.

#### **18. - Frais et déboursés.**

Chaque fois que des agents seront chargés de procéder à des inventaires d'établissement situés dans des localités autres que leur résidence, les directeurs se feront remettre, en même temps que la minute du procès-verbal d'inventaire, un relevé détaillé de tous les frais et déboursés qu'aura occasionnés l'opération. Ce relevé sera accompagné des pièces justificatives de la dépense.

J'ai à peine besoin en terminant de faire appel au zèle et au dévouement des agents de tout grade pour m'enrayer à bien la tâche qui leur est confiée, persuadé qu'ils feront toujours preuve du tact et de la modération que comporte l'accomplissement de la mission dont les législateur les a investis.

*Le directeur général de l'Enregistrement des Domaines et du Timbre,*  
MARCEL FOURNIER

Approuvé :  
Paris, le 31 décembre 1905  
*Le Ministre des Finances,*  
P. MERLOU