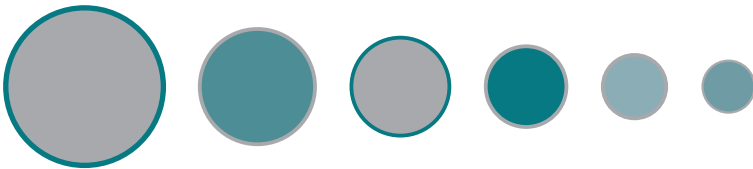


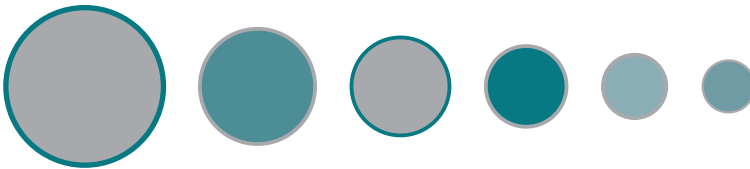
طبعة ثانية ٢٠١٥





أبرشيّة أنطلياس المارونيّة

النّظام الداخليّ للجانّ الوقف في الرّعايا ودليك توضيحيّ



الحياة تقدّم وخلق باستمرار! وها هو دليل لجان الأوقاف، في طبعته الثانية، وانطلاقاً من الخبرة المعاشة في رعايا أبرشية أنطلياس المارونيّة، يصدر مضيئاً بعض الموضوعات على محتوى الطبعة الأولى مثل التعميم حول المدافن العموميّة والخاصّة وطلب استعمال المدافن العموميّة... كي يساعد بشكل أفضل الكهنة وأعضاء لجان الأوقاف في قيامهم بخدمة رعاياهم وفي مساهمتهم بنشر إنجيل المسيح يسوع وتعليم الكنيسة.

وإذ نذكر بأنّ الطبعة الأولى كانت تحوي، بالإضافة الى النظام الداخلي للجان الوقف في الرعايا، أحد عشر فصلاً تناول: توجيهات حول كميّة تشكيل اللجان، شكل السيرة الذاتية المطلوب تعبئتها من قبل الأشخاص المقترحين لعضويّة اللجان، قسم أعضاء هذه اللجان قبل توليهم مهامهم، تعليمات وتوضيحات حول مهام الأعضاء، كميّة التعاطي مع المشاريع الجديدة، توجيهات حول الفنّ الكنسيّ ومتطلبات الليتورجيا المارونيّة، آليّة تحديد النفقات وتسديدها، توضيحات حول بيع أو شراء عقار، ونماذج مختلفة لتسهيل عمل اللجان وتسريعه. ثمّ أضيف تعميماً حول التعامل مع المصارف وكميّة التعاطي مع أهل الفقيدة) في بعض الحالات الخاصة. وينتهي هذا الدليل بصلاة وكيل الوقف. نجدد الشكر لجميع الذين عملوا على إنجاز هذا الدليل، الذي لا يزال قيد الإختبار لمدة سنتين، آمليّن أن يزداد تطوّراً وإغناءً في ضوء الخبرة المعاشة ومتطلبات الإدارة الحديثة وروح الرسالة.

وإذ نلتجىء إلى حماية أمنا العذراء مريم وجميع شفعاء وشفيعات كنائس الأبرشيّة، نستمطر عليكم جميعاً فيض نعمه تعالى وبركاته.

عن كرسيّنا في أنطلياس بتاريخ ٢٤/٤٠/٢٠١٥

✠ المطران كميل زيدان

رئيس أساقفة أبرشيّة أنطلياس المارونيّة



**النظام الداخلي
للجان الوقف في الرعايا
من مقرّرات مجمع المطارنة**



**بكركي
١١ حزيران ١٩٩٤**

الفصل الأول

أحكام عامّة

المادة الأولى

تكتسب الكنيسة أموالاً من أجل بلوغ غاياتها الخاصّة بها. وهي تنظيم العبادة العمومية، وتأمين معيشة لائقة للكهنة وسائر الخدّام الكنسيّين، والقيام بأعمال الرّسالة، وممارسة المحبّة لا سيّما تجاه الفقراء^(١).

المادة الثانية

مع رعاية السيّد البطريرك صاحب الولاية الأعمّ على جميع أوقاف الكنيسة وأموالها في أنحاء البطريركيّة عامّة، مطران الأبرشيّة هو الولي العام عليها في أبرشيّته، وله أن يديرها أما بذاته مباشرة أو بواسطة وكيل أو لجنة^(٢).

المادة الثالثة

بند ١: يُعيّن مطران الأبرشيّة مدّة ثلاث سنوات قابلة للتّجديد مرّة واحدة لجنة لإدارة وقف كلّ كنيسة، برئاسة كاهن الرعيّة أو غيره من الإكليروس ما لم ير خلاف ذلك. يُنات بها المحافظة على ممتلكات الوقف الثّابتة والمنقولة والسّعي لاستثمار إمكانيّاته، وتنمية موارده، ورعاية مصالحه ومصالح الجهة الموقوف عليها، وتنفيذ شروط الواقف المشروعة^(٣).

بند ٢: يقتضي أن يكون أعضاء اللّجنة من أبناء الرعيّة المقيمين فيها، ومن ذوي السّيرة الحسنة، وممارسي الواجبات الدينيّة، والمتحلّين بالفطنة والخبرة.

المادة الرابعة

يُقسم أعضاء اللّجنة، قبل ممارسة صلاحيّاتهم، اليمين القانونيّة أمام مطران الأبرشيّة أو مفوضه، أن يطلّعوا بوظيفتهم اطلاّعاً أميناً وكاملاً^(٤).

المادة الخامسة

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها حكماً مرّة في الشهر إجتماعاً عادياً، دورياً، ثابتاً، وتجتمع أيضاً إستثنائياً، عندما تدعو الحاجة، وذلك للتباحث والتداول في شؤون الوقف، وضبط الحساب، والإطلاع على ما جرى في الشهر المنصرم، ودرس الأمور المستجدة، واتخاذ القرارات الإدارية اللازمة، على أن لا تكون نافذة ما لم تقرن بموافقة الأكثرية المطلقة من أعضائها.

وتعتمد اللجنة سجلاً خاصاً يُدوّن عليه أمين السرّ محاضر الجلسات. وفي نهاية كلّ سنة ترفع اللجنة إلى المطرانية مع البيان المالي بياناً يُبيّن عدد الجلسات المنعقدة والإنجازات والمشاريع المنوي تنفيذها.

المادة السادسة

يجب على أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها العادية والاستثنائية. وإذا تغيب عضو عن الحضور ثلاث مرّات متتالية دون عذرٍ شرعيٍّ اعتُبر مستقياً ويُصار إلى إبلاغ راعي الأبرشية ذلك.

المادة السابعة

تؤدّي اللجنة الحساب لمطران الأبرشية كلّ سنة، وكلما طُلب إليها ذلك^(٥).

المادة الثامنة

قبل شهرين من نهاية مدّة الوكالة، ترفع اللجنة كتاباً إلى مطران الأبرشية، مرفقاً بتقرير عام عن إنجازاتها ودراساتها، تُعلمه فيه عن موعد نهاية مدّتها وذلك قبل سقوط صلاحيتها القانونية.

الفصل الثاني

في صلاحيات اللجنة

المادة التاسعة

تقوم اللجنة بالواجبات التالية:

١. معاونة كاهن الرعيّة في تحقيق الغايات من الأموال الكنسيّة وفقاً للمادة الأولى.
٢. السّهر على صيانة الكنيسة وبنائها وأمتعتها والملابس والأواني البيعيّة، وعلى نظافتها وترتيبها وزينتها اللائقة، وعلى اقتناء ما يلزم وفقاً لحاجات العبادة ومقتضى الطقوس والأنظمة الكنسيّة المرعيّة.
٣. جمع الصّكوك والمستندات والوثائق التي تركز عليها حقوق الوقف، وفقاً للأصول، وحفظها في خزانة أوراق الوقف، وإيداع النّسخ الأصليّة في الدائرة المختصّة في المطرانيّة^(٦).
٤. تنظيم لائحة مفصّلة بالمتلكات الثّابتة وبالموجودات المنقولة التي تحتويها الكنيسة وما يتّبعها من مزارات ووقفات، مع مواصفاتها وثمرتها، وما تحتوي الكنائس من ملابس بيعيّة، وأوان مقدّسة، وقطع «ثمينة» ذات شأن فنيّ أو تاريخي أو مادّي، وحفظ نسخة عن هذه اللائحة في خزانة إدارة الوقف، وتسليم نسخة إلى دائرة المطرانيّة وتسجيل على كلّ من النسختين كلّ تغيير قد يطرأ^(٧).
٥. جمع الصّواني والتّدور والتبرّعات وتدوينها حالاً في السجّلات الرسميّة.
٦. جمع «بدل أكاليل» وتدوينه في حساب الكنيسة، واقتطاع نسبة عشرين بالمئة منه بدل حسنات قدايس لراحة نفس المتوفّي، تُسلّم إلى المطرانيّة التي توزعها بدورها على الكهنة لإقامة القدّاسات.
٧. السّهر على عقارات الوقف وغلاته وأمواله، لئلا يُلحق ضرر بها ولئلا تُهلك على أيّ وجه كان^(٨).

المادة العاشرة

على اللجنة أن تستخدم مال الوقف إستخداماً مفيداً، بعد القيام بالنفقات اللازمة، برضى مطران الأبرشيّة، واستشارة ذوي الإختصاص^(٩).

المادة الحادية عشرة

على اللجنة أن تحصل على إذن خطّي من راعي الأبرشيّة:
بند ١: لتوظيف النّقود أو إستدانة أموال على إسم الوقف، أو إقامة دعوى أو بيع أو رهن أو تأجير أملاك الوقف^(١٠).

بند ٢: للقيام بأعمال الترميم والتّجديد، أو لإحداث بناء جديد، أو لاقتناء واستبدال لوازم العبادة الثّمينة والأثاث أو بيعها.

المادة الثانية عشرة

عند تقديم طلب بيع أو رهن أو إيجار عقد من عقارات الوقف، ترفع اللجنة كتاباً بهذا الشأن إلى المطرانيّة، مرفقاً بالمستندات التالية:
- طلب من الشّاري أو المستأجر.
- إفادة عقاريّة حديثة مع كيل رسمي أو تقريبي.
- إفادة إرتفاق وتخطيط.
- خريطة مصوّرة.
- خريطة عقاريّة.
- محضر تخمين من خبير موثوق به من السّلطة الرّوحية.
- طلب من لجنة إدارة الوقف يتضمّن مسوغات البيع أو التّأجير، مثل الضّرورة الملحة، أو فائدة الكنيسة، أو التّقوى، أو المحبّة، أو الدّاعي الرّعائي^(١١).
في حال طلب البيع بعد الموافقة يجب أن يتم ذلك بالمزايدة العلنيّة أو الإعلان، وفقاً للظروف. ولا يجوز نقل ملكيّة الشيء بتمن دون الذي عيّنه الخبراء^(١٢).

الفصل الثالث

فجيا مالية الوقف

المادة الثالثة عشرة:

تبتدىء السنة المالية في أول كانون الثاني وتنتهي في ٣١ كانون الأول. فتضع اللجنة موازنة السنة المالية وتقرها، وترفع بياناً بها موقِعاً من جميع الأعضاء إلى المطرانية، خلال الشهر الأول من السنة.

المادة الرابعة عشرة:

تعتمد اللجنة في تدوين وارداتها ونفقاتها طريقة أوامر القبض وأوامر الدفَع والسجلات الرسمية الممهورة بخاتم المطرانية^(١٣).

المادة الخامسة عشرة:

تفتح اللجنة على اسم الوقف، بتفويض من مطران الأبرشية، حساب مصرفي في أحد المصارف الأمانة. يحرك هذا الحساب إيداعاً وسحباً عضوان من اللجنة بتكليف من راعي الأبرشية الذي له أن يحدّد المبلغ المراد سحبه.

المادة السادسة عشرة:

يحقّ لمطران الأبرشية فرض مساهمة على الأشخاص المعنويين والطبيعيين وجمع التقادم لحاجات الأبرشية ومشاريعها وفقاً للقوانين ١٠١١، ١٠١٢ و ١٠١٤.

الفصل الرَّابِع

فِي مَهَامِ أَعْضَاءِ اللَّجْنَةِ

المادة السابعة عشرة

تتألف لجنة الوقف من رئيس، ونائب رئيس، وأمين سرّ، وأمين صندوق، ومستشارين من بينهم محاسب ومدير أشغال.

المادة الثامنة عشرة

الرئيس

- يرأس الجلسات العادية والاستثنائية: يفتتحها بالصلاة ويعطي توجيهاته ونصائحه.
- يحدّد جدول أعمال الجلسات بالإشتراك مع نائب الرئيس وأمين السرّ.
- يسهر على تنسيق العمل وعلى قيام كلّ عضو في اللجنة بالمهمّة الموكولة إليه.
- يهتم بانعقاد الجلسات في مواعيدها.
- يرفع إلى راعي الأبرشية القرارات التي تتعدّى صلاحيات اللجنة أو لا تتلاءم مع مقتضيات القانونية والرعيّة ويُعلّق تنفيذها.

المادة التاسعة عشرة:

نائب الرئيس:

- ينوب عن الرئيس، في حال غيابه، ويتولّى الصلاحيات المنوطة به.
- يدير الجلسات العادية والاستثنائية.
- يوقّع الدّعوات والمراسلات والأعمال الإدارية مع أمين السرّ، والمعاملات الماليّة مع أمين الصندوق.
- يتولّى مع أمين الصندوق دفع النفقات الإدارية والعاديّة.

المادة العشرون

أمين السرّ

- يُنظّم سجلاً رسمياً يدوّن فيه محاضر الجلسات مع التواريخ.
- يُبلّغ الدعوات بالطريقة المناسبة.
- يحفظ وينظّم الوثائق والمستندات المتعلقة بالوقف.
- ينظّم سجلاً خاصاً بالعقارات يذكر فيه رقم العقار والموضع وطبيعته ومساحته، مع خريطة عقارية، ووجهة استثماره الحاليّة.
- يحفظ جدولاً بموجودات الكنيسة والأمتعة والملابس البيعيّة، ويدوّن عليها تباعاً كلّ تعديل طارىء.
- يُعدّ بالإشتراك مع الرّئيس جداول أعمال الجلسات.
- يلاحق تنفيذ المقررات ويبلّغ الرّئيس المراحل التي وصلت إليها ويرفع تقريراً لجميع أعضاء اللّجنة.
- يتلقّى المراسلات ويعرضها على الرّئيس ثم يتولّى، وفقاً لتعليماته، وضع الجواب وإرساله بعد موافقة أعضاء اللّجنة.

المادة الحادية والعشرون

أمين الصندوق

- يُؤتمن بشكل عام على أموال الوقف النقديّة كأمانة في ذمّته. وهو مسؤول عن فقدها، وضامن لها وفقاً للقانون ١٠٢٧.
- يعتمد السّجلات الحسابيّة المقرّرة في الأبرشيّة.
- يُنظّم أمانة الصندوق فيقبض وارادات الوقف على اختلاف أنواعها معتمداً أوامر القبض لجميع المقبوضات، ويدوّن تواريخها وأرقامها في السّجلات وفقاً لورودها. ويدفع قيمة الفواتير والحسابات المستحقّة لأصحابها، معتمداً أوامر الدّفع لجميع النّفقات ويدوّن تواريخها وأرقامها وفقاً لورودها.
- يحفظ بالسّندات الماليّة وسائر الإتفاقيات التي تترتّب عليها إلزامات ماليّة، في صندوق آمن، ويكون مسؤولاً عنها.

- يُعنى بجمع الصّواني والنّذور بنفسه أو بواسطة غيره ويدوّنّها في السّجلات بتاريخها.
- يدوّن الهبات والتبرّعات الخاصّة بالوقف في السّجلات ويُعلم أعضاء اللّجنة بشأنها.
- يعرض على اللّجنة الحاجات الإنفاقيّة لاتخاذ القرار بها، وتدوينها في محاضر الجلسات المشتملة على الحركة النقديّة من دخل وصرف.
- يُقدّم بياناً شهرياً بالواردات والصّادات والمشاريع المنفّذة والمرتبقة إلى لجنة الوقف في اجتماعها الشّهري، ويعلّق نسخة عن هذا البيان على باب الكنيسة كلّ ستة أشهر ليطلع عليها أبناء الرعيّة.
- يُعدّ بيان الموازنة السنويّة والبيان الحسابيّ العام المنصوص عنهما في المادة (١٣) من هذا النّظام.
- يسهّر على أن يجمع بدل الأكاليل في حينه، وبالطريقة القانونيّة المعتمدة في الرعيّة ويدوّنّها على الدفاتر الخاصّة بها ويرسل نسخة عنه إلى أهل الفقيّد، ويبلغهم أن ٢٠٪ من هذا المال يُدفع بدل حسنة قدّاسات عن نفس فقيدهم.

المادة الثانية والعشرون

المستشارون

- يُكلّف المستشارون بدرس المواضيع التي تطرح على اللّجنة وإبداء الرأى فيها، على أن تُعرض الدراسة المقدّمة منهم على أعضاء اللّجنة لاتخاذ القرار المناسب.
- يقوم المستشارون بكلّ مهمة تسندّها إليهم اللّجنة.

المادة الثالثة والعشرون

- يعود للجنة الوقف الحق في تشكيل لجان فرعيّة لتنفيذ بعض النشاطات بها، وذلك بقرار صادر عنها.

الفصل الخامس

توصيات هامة

المادة الرابعة والعشرون

تعنى لجنة إدارة الوقف بالواجبات التالية:

١. السهر على بناء الكنيسة الداخلي والخارجي، وبيت الكاهن وما يتبع.
٢. السهر على كل ما يخص الكنيسة في ما يتعلق بالكهرباء والآلات الموسيقية والإلكترونية الصوتية وتطويرها، واستعمالها بما يقتضي من الذوق واللياقة.
٣. السهر على محتويات الكنيسة الداخلية والمحافظة عليها وتطويرها بالأخص:
 - نظافة وترتيب المذابح وزينتها.
 - المقاعد والكراسي.
 - التدفئة والتبريد.
 - الملابس البيعية.
 - الأواني البيعية.
 - الكتب الكنسية.
٤. بالتنسيق مع خادم الرعية، مراقبة الإعلانات الرعائية قبل تعليقها على لوحات الكنيسة والتي تزداع من مكبر الصوت الخاص بالكنيسة، في ضوء القوانين المرعية في هذا المجال.
٥. السهر على أن تجمع الصواني داخل الكنيسة ضمن الإحتفالات الليتورجية، دون أن يسببوا تشتيت أفكار المؤمنين في صلواتهم.
٦. تأمين كل حاجيات الكنيسة ومنها: الكتب الطقسية - البخور - الشمع العسلي البرشان - النيذ - الفحم - الإسفنج الخاص بالزينة - الزهور للمناسبات والاحتفالات الكبيرة.
٧. تبديل الميرون وزيت المعمودية وزيت مشحة المرضى بمناسبة عيد الفصح المجيد.
٨. تنظيم إحتفالات طقسية بالتنسيق مع المجلس الرعوي.
٩. السهر على كل عمل ليتورجي يتم داخل الهيكل ومراقبة العاملين فيه.
١٠. تأمين شعلة القربان المقدس في الكنيسة.

١١. ألسّهر على نظافة الهيكل من الدّاخل والخارج.
١٢. الإستعانة بمهندس معماري محترف ومعترف به رسمياً يشرف على وضع وتنفيذ المشاريع الإعمارية الخاصّة بالكنيسة والمقرّرة من قبل لجنة الوقف والموافق عليها من مطران الأبرشيّة والمراجع المختصة.
١٣. وضع دراسات إعمارية لاستثمار ممتلكات الوقف، على أنواعها، لما فيه خير أبناء الرعيّة الروحيّ والإنسانيّ.
١٤. الإستعانة بأصحاب الإختصاص وإشراك الرعيّة في كلّ عمل كبير وهام.
١٥. وافق آباء المجمع البطريكي على هذا النظام وعلى نشره والعمل به.

بكركي، في ٩ حزيران ١٩٩٤

الحواشي:

- (١) مجموعة قوانين الكنائس الشريقيّة ق ١٠٠٧.
- (٢) قانون الأحوال الشخصية للطوائف الكاثوليكية، مادة ٢٦٩ و ٢٧٠.
- (٣) المجمع اللبناني، قسم ٣، باب ٢، عدد ٨.
- (٤) مجموعة قوانين الكنائس الشريقيّة، ق ١٠٢٥، عدد ١، ق ١٠٢٨ البند ١.
- (٥) مجموعة قوانين الكنائس الشريقيّة، ق ١٠٣١.
- (٦) المرجع نفسه، ق ١٠٢٨، البند ٢ عدد ٨.
- (٧) مجموعة قوانين الكنائس الشريقيّة، ق ١٠٢٥، عدد ٢، ق ١٠٢٦.
- (٨) المرجع نفسه، ق ١٠٢٨ البند ٢، عدد ١.
- (٩) المرجع نفسه، ق ١٠٢٨ البند ٢، عدد ٥.
- (١٠) المرجع نفسه، ق ١٠٣٢.
- (١١) مجموعة قوانين الكنائس الشريقيّة، ق ١٠٣٥، البند ١، أ.
- (١٢) أنظر المرجع نفسه، ق ١٠٣٥ البند ١، ٢.
- (١٣) مجموعة قوانين الكنائس الشريقيّة، ق ١٠٢٨، بند ٣.



دليلك توضيحي للجان الوقف في الرعايا



الفصل الأول

توجيهات حول تشكيل لجان الأوقاف

تُشكل لجنة الوقف عنصرًا أساسيًا في إدارة شؤونه، فعلى خادم الرعيّة بصفته رئيس لجنة الوقف أن يختار أعضاء لتولي المهمة متنّبها إلى مراعاة ما تحدده النصوص الكنسيّة وبخاصّة الإرشاد الرسولي والمجمع البطريركيّ المارونيّ، وما يتوافق والأهداف الأربعة لأملاك الكنيسة: وهي العبادة الإلهيّة، وأعمال الرّسالة، وأعمال المحبّة، وتأمين معيشة لائقة لخدمة المذبح.

وبما أنّ المسوّليّات والحاجات في الرعيّة باتت في عصرنا كبيرة ومتشعبة، فإن الواقع الرعويّ يفرض علينا مأسسة اللّجنة بطريقة علميّة ومدروسة تبدأ بأهليّة أعضائها للمسؤوليّة الكنسيّة بأبعادها كافة إضافة إلى استعمال نظام المحاسبة الموحّد المتطوّر الذي يؤمّن الشفافيّة في العمل والصادر عن دائرة لجان الأوقاف في الأبرشيّة.

ولأنّ الأوقاف لها فضل كبير في تحقيق إنجازات عديدة على صعيد الرعيّة والأبرشيّة، وانطلاقاً من رغبة الكنيسة بدعوة الشباب للإنخراط في العمل الرعويّ، يُطلب من خادم الرعيّة في تأليف لجنة الوقف التنّب إلى ما يلي:

١. إختيار أعضاء اللّجنة من أبناء الرعيّة الأصليين والمقيمين الملتزمين بحياة الرعيّة ومن ذوي الكفاءة والخبرة والإخلاص.
٢. إختيار أعضاء اللّجنة من الذين يحافظون على علاقات متوازنة مع جميع أبناء الرعيّة
٣. إختيار أعضاء اللّجنة ممن يشكلون فريق عمل متجانس يسعون جاهدين لتحقيق الأهداف الأربعة لأموال الكنيسة والالتزام بأنظمتها.
٤. إختيار أعضاء اللّجنة ممن يتحلّون بالروح الكنسي والإستعداد للتعاون مع مؤسّسات الأبرشيّة.
٥. إختيار أعضاء اللّجنة ممن لهم الغيرة على إنجاح عمل المجلس الرعويّ في الرعيّة.

بما أنّ أمين صندوق اللّجنة يجب أن يكون من الذين لديهم المعرفة والخبرة والكفاءة من أجل تأمين إدارة عقلانيّة وشفافة لأموال الكنيسة، وبما أنّه يمثّل اللّجنة في المجلس الرعويّ، فيقتضي أن يسبق تعيينه مقابلة مع دائرة لجان الأوقاف في الأبرشيّة لاطّاعه على تفاصيل واجباته.

وإليكم نموذج عن السّيرة الذاتيّة التي تساعدنا على معرفة الأشخاص الذين يتقدّمون لخدمة الوقف أو يتمّ اختيارهم لها، بحيث تتمّ تعبئة هذا النموذج من قبل الشخص المعنيّ وتصدّق من خادم الرعيّة قبل أن ترسل إلى دائرة أوقاف الرعايا.

الفصل الثاني السيرة الذاتية

رعيّة: _____ بلدة/ مدينة: _____

سيرة ذاتية

الإسم والشّهرة: _____

إسم الأب : _____ إسم الأم: _____

تاريخ الولادة:/...../.....

الرعيّة الأصليّة: _____

عنوان السكن الدائم:

البلدة/ المدينة: _____ الحي والشارع: _____

بناية: _____

الطابق: _____

الهاتف: _____ منزل _____ مكتب _____

فاكس _____ خليويّ _____

البريد الإلكترونيّ: _____

الشهادات: _____

المهنة: _____

إلتزامات رعيويّة: (لجنة وقف، حركات رسولية، منظمات ...)

متزوج أعزب

الوضع العائليّ:

عدد الأولاد وأسمائهم: (مع تاريخ الولادة)

- _____ (٤) _____ (١)
_____ (٥) _____ (٢)
_____ (٦) _____ (٣)

ملاحظات:

يقتضي أن يكون أعضاء اللجنة من أبناء الرعيّة المقيمين فيها، ومن ذوي السيرة الحسنة، وممارسي الواجبات الدينيّة، والمتحلّين بالفطنة والخبرة: (نظام لجان الأوقاف، المادة الثالثة، بند ٢).

ملاحظة: من الضروري أن يكون أمين الصندوق لديه الإلمام الكافي باستعمال الحاسوب (الكمبيوتر).

تاريخ تعبئة القسيمة/...../.....

إمضاء خادِم الرعيّة

إمضاء صاحب السيرة

الفصل الثالث

قَسَمَ لجان الأوقاف

بعد موافقة دائرة أوقاف الرعايا والنائب العام على لائحة الأسماء المصدّقة، يتم إصدار المرسوم مصدّقاً من راعي الأبرشيّة، بعدها يُطلب من الأعضاء الجدد الحضور إلى المطرانيّة لأداء القَسَم على الإنجيل، وإليك صيغة القَسَم:



نُقسم بالله وبالإِنجيل المقدّس أن نقوم
بواجبنا بدقّة وأمانة، وأن نتضامنَ
خُدمةِ وقفِ رعيتنا بكلّ غيرَةٍ
وإخلاص، متقيّدين بأحكام النّظام
الداخليّ للجان الأوقاف، وبتوجيهات
راعي الأبرشيّة ومعاونه.



الفصل الرابع

تعليمات وتوضيحات إلى أعضاء لجان الأوقاف

إنطلاقاً من مضمون قسم لجان الأوقاف، والنظام الداخلي، والقوانين الكنسيّة المرعيّة الإجراء، والإرشاد الرسوليّ «رجاء جديد للبنان»، ونصوص المجمع البطريركيّ المارونيّ، وجميعها تؤكّد على واجب التعهّد «بتأمين إدارة عقلائيّة وشفافة، موجّهة بوضوح نحو الأهداف التي من أجلها اقتنيت تلك الخيرات»، لذلك يُطلب من كلّ أعضاء لجان الأوقاف التقيّد بالتّالي:

١. على كلّ لجنة وقف أن تعقد اجتماعات دوريّة شهريّة، وأن تعتمد السجلّ الخاص بأمانة السرّ، وأن تُطلع عليه دائرة الأوقاف في مطلع كلّ سنة.
٢. فتح حساب مصرفيّ في أحد المصارف المتعاملة مع المطرانيّة، بتفويض من راعي الأبرشيّة. (المادة: ١٥ من النّظام الداخليّ للجان الوقف في الرعايا).
٣. جمع الصّواني ووضعها في صندوق حديديّ في الرعيّة له مفتاحان مع المفوضين لإدارة الأموال، ومن ثمّ يتمّ عدّها وتدوينها في السجلّ الرسميّ وإرسال المبلغ ليودع في الحساب المصرفيّ الخاصّ بالوقف (النّظام الداخليّ المادة: ٩ بند ٥).
٤. عدم الإحتفاظ بمبالغ نقدية تفوق ضعفيّ الحدّ الأدنى للأجور في أمانة الصندوق.
٥. تدوين قيمة المداخيل والمصاريف مرّتين، مرّة في عامود الصّندوق ومرّة أخرى حيث تُبوّب في العامود المخصّص لها. وفي هذا المجال تُشجّع دائرة الأوقاف كلّ اللجان على اعتماد المكننة والإتصال الدائم بالدائرة للإطّلاع على كلّ جديد.
٦. تسجيل كلّ الصواني الدّاخلية بما فيها الصواني المجموعة لأهداف خاصّة: يوم الرّسالات العالميّ، التعليم المسيحيّ، الجمعة العظيمة، صينيّة الإعلام، صوت المحبّة، فلس مار بطرس.

ومن ثمّ تخريجها في باب المساهمات والمساعدات، وهذه المبالغ معفاة من بدل المستحقات للمطرائيّة، وتُرسل إلى المطرائيّة بموجب شك لأمر مطرائيّة أنطلياس المارونيّة.

٧. نقل أرصدة كلّ العواميد، بعد جمعها، من صفحة إلى أخرى في نفس السنّة الماليّة، وعدم نقل الأرصدة عند انتهاء السنّة الماليّة إلى السنّة الماليّة الجديدة.

٨. بعد تسجيل بدل الأكاليل وفقاً للنماذج المعتمدة في الأبرشيّة:

أ- تدخل نسبة ٨٠٪ في حساب الوقف دعماً لأهدافه الأربعة: تأمين العبادة الإلهيّة للمؤمنين، أعمال الرّسالة، أعمال المحبّة، وتأمين عيش خدام المذبح.

ب- تُرسل نسبة ٢٠٪، خلال الشّهر الذي يلي الوفاة، إلى المطرائيّة كحسنة قدّاسات عن نفس المتوفّي(ة). بموجب شك لأمر مطرائيّة أنطلياس المارونيّة (النّظام الداخليّ المادة ٩- بند: ٦). راجع ملحق رقم (٢).

٩. يقدّم أمين الصندوق بياناً شهرياً بالحركة الحسابيّة إلى لجنة الوقف في اجتماعها الشّهريّ، ويُعلّق نسخة عن هذا البيان على باب الكنيسة أقلّه كلّ ستة أشهر ليُطلع عليه أبناء الرعيّة. (النّظام الداخليّ المادة: ٢١- بند: ح).

١٠. تقديم حسابات الرعيّة للسنّة الماليّة على شريط CD أو USB يتضمن DATA المعلومات من برنامج المحاسبة التي اعتمده المطرائيّة، خلال الأشهر الثلاثة الأولى من السنّة التالية (كانون الثاني، شباط، آذار) إلى دائرة الأوقاف في الأبرشيّة مرفقاً بـ:

- دفاتر وكشوفات الحسابات المصرفيّة من ٠١/٠١ إلى ١٢/٣١.
- ملف فواتير وإيصالات الدفع من ٠١/٠١ لغاية ١٢/٣١.
- الرصيد النقدي بتاريخ ١٢/٣١ (النّظام الداخليّ ملحقات ج - ١).
- سجل أمانة السرّ.

١١. كيفية احتساب بدل المستحقات للمطرائية:

- يُحتسب من مداخيل الصواني والتبرّعات والندور وإيرادات الأملاك نسبة ٥٪ تعود لمشاريع الأبرشيّة، ونسبة ٢٪ لصندوق تعاضد الرعايا.
- يُحتسب الشّهر ١٣ على أساس الرّاتب الشهريّ المعطى للكاهن من لجنة الوقف على أن لا يقلّ عن الحد الأدنى للأجور، ويعود لصندوق تقاعد الكهنة.

١٢. تُدفع الـ ٥٪ والـ ٢٪ والشّهر ١٣ بموجب شك لأمر مطرائية أنطلياس المارونيّة، بعد إصدار الميزانية من دائرة الأوقاف مرّة كلّ سنة (النظام الداخليّ ملحق ج - ٥). وتُسجّل القيمة المدفوعة إلى الأبرشيّة بتاريخ دفعها، على أن تُسجّل هذه المستحقات في ثلاثة قيود في العامود المخصّص لها.

١٣. تبديل الزيوت المقدّسة سنويّاً من المطرائية بعد عيد الفصح.

ملاحظة: أمّا الإعفاء من الـ ٥٪ فيكون حصريّاً للرعايا التي تقوم بمشاريع إنشائية خلال السنة عينها ونالت الموافقة على الإنشاءات والإعفاء من راعي الأبرشيّة، على أن تُسجّل قيمة الإعفاء في عامود تبرّعات للإنشاءات (الداخل)، وفي عامود الشّهر ١٣ والـ ٥٪ والـ ٢٪ (الخارج).

الفصل الخامس

مشاريع البناء الجديدة

إنطلاقاً من رغبة أبناء رعايا الأبرشيّة وإقدامهم على ترميم الكنائس والقاعات وبيوت الكهنة والمدافن وتشييد الجديد منها، وتجهيزها، وتصويماً لهذه الرغبة كي تتجسّد الأهداف الحقيقيّة لهذه المشاريع وأهمّها بناء كنيسة البشر قبل بناء كنيسة الحجر، ومع التعبير عن تقدير المطرانيّة الكبير وشكرها لما تختبره من سخاء عند الكثيرين من كهنة وعلمانيّين، نوّد أن نذكّر بمنهجية التعاطي مع المشاريع الجديدة:

١. التأكّد من جدوى المشروع^١.
٢. السعي إلى تبني المشروع من أكثرية أبناء الرعيّة.
٣. وجوب الحصول على إذن من المطرانيّة قبل البدء بوضع دراسة أيّ مشروع جديد.
٤. اتّباع المقاربة العلميّة في تكوين الملفّ، والعودة إلى ذوي الإختصاص.
٥. التركيز على الإرتباط بالمرجعيّة (الأبرشيّة والكنسيّة).
٦. التّشديد على ضرورة العمل الفريقيّ.

حفاظاً على هذه المنهجية يجب تذكير المبادرين إلى هذه المشاريع:

٧. بضرورة الحفاظ الدقيق على صفاء التّراث الفنّي والليّتورجيّ المارونيّ.
٨. بضرورة عرض كلّ مشاريع الترميم والبناء على لجنة الفنّ الكنسيّ، وتقديم ملفّ كامل لعرضه ومناقشته مع المهندس المسؤول وخادم الرعيّة ومن يشاء من أعضاء لجنة الوقف.
٩. بوجوب انتظار الموافقة من راعي الأبرشيّة في ما يختصّ بالمشاريع الجديدة.

١- إنطلاقاً من الموقع، أبناء الرعيّة الأصليين والمقيمين ومن عدد المشاركين في الإحتفالات وعدد الكنائس المجاورة وسعتها...

ملف مشروع بناء جديد يحتوي على:

١. إفادة عقارية حديثة للعقار المنوي بناؤه.
٢. خريطة مساحة رسميّة مع كيل وشقالات بواسطة مسّاح محلّف، وصور فوتوغرافيّة للمشروع وجواره ومسح لكامل موجودات العقار.
٣. إفادة إرتفاق وتخطيط (شروط الاستثمار والتراجع والارتفاع).
٤. محضر إجتماع لجنة الوقف موقّع من الرّئيس والأعضاء يحدّد الحاجات ويعلن الموافقة على المشروع ويبيّن محتوياته ويشرح إمكانيات تمويله.
٥. خرائط البناء (خريطة موقع، خريطة المواقف، خريطة لكلّ مسطح، واجهة أساسيّة، واجهة جانبيّة، مقطعان، مصوّر ثلاثيّ الأبعاد 3D أو مجسّم) مواد البناء، والكلفة التقريبيّة، ومصادر التمويل.
٦. سيرة ذاتيّة للمهندس المسؤول مع ذكر المشاريع التي سبق له ونفدّها وعنوانها.

الفصل السادس

هندسة الكنيسة بحسب الفن الليتورجي

الماروني

I. قدس الأقداس

١. وجهة الكنيسة (المذبح ونظر المؤمنين) نحو الشرق.
 - الغرب هو رمز الظلمة والشرّ.
 - الشرق هو رمز النور.
٢. حنيّة كبرى في الحائط الشرقي وراء المذبح، وهي ترمز إلى حضن الآب السماوي.
٣. طاقة لإدخال النور في أعلى الحنيّة.
٤. حنيتان صغيرتان عن يمين الحنيّة الكبيرة وعن يسارها.
 - الحنيّة الصغرى عن يمين الحنيّة الكبرى هي لبيت القربان^٢.
 - الحنيّة الصغرى عن يسار الحنيّة الكبرى هي للزيوت المقدّسة وصورة شفيع الكنيسة.

II. القدس

- وهو المكان الذي يُنصب فيه المذبح.
- ١- يكون المذبح من مادّة الحجر أو الخشب...
 - ٢- شكله مربع أو مستطيل.
 - ٣- هو مفصول عن الحنيّة ويُصعد إليه من الخورس بدرجة أو أكثر.
 - ٤- يرتبط طوله وعرضه بمساحة الكنيسة. أمّا ارتفاعه فهو ٩٥ سم.
 - ٥- يحتوي في قاعدته على مكان لوضع ذخائر القديسين.
 - ٦- يُحيط به منصّتان خارجيّتان عن يمينه ويساره لوضع الشمع.
 - ٧- عن يمينه وأمام بيت القربان تُنصب مائدة صغيرة لإعداد القرابين.

٢- تحدّد جهة اليمين أو اليسار انطلاقاً من يمين أو يسار المصلوب الناظر باتجاه المؤمنين.

III. الخورس

- ١- يرتفع عن مستوى صحن الكنيسة بدرجتين أو أكثر.
- ٢- لا تقل مساحته عن ٢٠٪ من مساحة الكنيسة.
- ٣- في الخورس ولجهة يمين المذبح يوضع كرسيّ المحتفل وكراسي الكهنة المعاونين.
- ٤- لجهة اليسار يقف جوق المرتلين.
- ٥- أمام درجات الخورس، تُنصب قرّائتان، واحدة لتلاوة الإنجيل وثانية لتلاوة الرسائل.
- ٦- التنبّه لمكان شاشة الـ LCD.

IV. صحن الكنيسة

- ١- وضعيّة المقاعد من حيث الحركة الليتورجية ضمن الكنيسة.
- ٢- الإنارة الطبيعيّة لتُضفي جوًّا من الخشوع.
- ٣- تأمين تهوئة طبيعيّة.
- ٤- دراسة هندسيّة للصوت وعزل الخارج عن الداخل مع تحاشي الصدى.
- ٥- دراسة لمشروع التدفئة والتبريد.

V. مداخل الكنيسة

المدخل الرئيسيّ هو لجهة الغرب، والمدخلان الجانبيان هما لجهة الجنوب والشمال.

VI. جرن العماد وكرسي الاعتراف

مع دخول المؤمن إلى الكنيسة من الباب الرئيسيّ (لجهة الغرب) يجد عن يساره جرن العماد، وعن يمينه كرسيّ الاعتراف.

VII. ملاحظة

تدعو الليتورجيا المارونيّة إلى عدم استخدام التماثيل والصّور الغربيّة بل إلى التركيز على الإيقونات التراثيّة، كما وتدعو إلى الاعتناء بالهندسة والديكور الداخليين الموافقين للتقليد الطقسيّ ولحاجات اليوم.

الفصل السابع

آلية تحديد النفقات وتسديدها

إنطلاقاً من رغبة أعضاء لجان الأوقاف في رعايا الأبرشيّة، وإقدامهم على تشييد كنائس، وقاعات، وبيوت للكهننة، وصيانتها وتجهيزها، وكي تتجسّد الأهداف الحقيقيّة لهذه النفقات، مع تقدير المطرائيّة وشكرها لما تبذله هذه اللجان من سخاء وتضحيات، نوّد أن نذكر بآليّة تحديد النفقات وتسديدها:

١. عرض جميع النفقات غير العاديّة على لجنة الوقف في اجتماعاتها الدوريّة، والحصول على الموافقة بالإجماع - إذا أمكن - وتدوين ذلك في محاضر أمانة السرّ، وفي حال مخالفة أحد الأعضاء يُشار إليها صراحةً وإلى أسبابها.

٢. تشكيل لجنة فرعيّة، عند الإقتضاء، لمتابعة تفاصيل النفقات غير العاديّة، وعرضها على المراجع في المطرائيّة، اذا تخطّى هذا الإنفاق المدخول العاديّ للوقف.

٣. إستدراج ثلاثة عروض أسعار للنفقات غير العاديّة بظرف مغلق يُرسل إلى رئيس اللّجنة أو إلى نائبه.

٤. تُفضّ العروض وتناقش ضمن اجتماعات لجنة الوقف، ويُدوّن مضمونها في محضر الاجتماع، ويُعتمد العرض المناسب لحصوله على الشروط المطلوبة .

٥. يُطلع مدير الأشغال أو من ينوب عنه من الأعضاء، لجنة الوقف، خلال الاجتماع الشهريّ الدوريّ، على سير الأعمال وتنفيذها، بطريقة موثّقة خطّيّاً، ليصار إلى دفع النفقات.

٦. تُعرض على لجنة الوقف في اجتماعاتها جميع النفقات التي تتعدّى قيمتها الحدّ الأدنى للأجور، وتُصدر اللّجنة «شكاً» معلّماً للمستفيد. بموجب أمر دفع موقع من نائب رئيس اللّجنة وأمين الصّندوق والمشرف على التّنفيد ومستلم «الشك»، وتحفظ الفاتورة المرسلّة من قبل المستفيد مع أمر الدّفع في ملفّات لجنة الوقف.

الفصل الثامن

توضيحات في حال بيع أو شراء عقار

١. البدء بتحضير الملف الذي يتضمن:
 - إفادة عقارية حديثة.
 - إفادة إرتفاق وتخطيط.
 - خريطة مساحة رسمية.
 - مساحة رسمية أو كيل بواسطة مساح محلّف.
 - تخمين من قبل خبيرين محلّفين.
 - إفادة بوجهة الإستعمال.
 - تحديد هويّة طالب الشراء.
 - إعلان من قبل لجنة الوقف عن المزايدة لبيع عقار الوقف على باب الكنيسة الرعائيّة لمدة ١٥ يوماً.
 - محضر عن نتيجة المزايدة.
 - إعلام المستدعي، أو صاحب الطلب بأنّ المعاملة العقاريّة غير قابلة للتنفيذ إلا بعد موافقة السلطات المختصة.
٢. يُتخذ قرار البيع أو الشراء بالإجماع في إجتماع عام للجنة الوقف.
٣. كتاب من لجنة الوقف إلى راعي الأبرشيّة مع ذكر مبررات البيع أو الشراء، موقّع من جميع أعضاء اللّجنة وممهور بختم الرعيّة.
٤. بعد تقديم الطلب لراعي الأبرشيّة،
 - يُفوّض راعي الأبرشيّة خطياً، بعد عرض الطلب على مجلس إدارة المطرانيّة، شخصاً تقترحه لجنة الوقف لملاحقة المعاملة.
 - تُحال المعاملة إلى السفارة البابويّة للحصول على الإذن بالتسجيل.
 - بعد الموافقة يتمّ التسجيل وتُسدّد الرّسوم المطلوبة.

ملاحظة: بعد إجراء عمليّة الشراء يُسلّم سند التملك للمطرانيّة أو صورة عنه.

٥. كيفية استثمار أرض أو إيجارها

- يُقدّم طلب من صاحب العلاقة أي طالب الإستثمار إلى لجنة الوقف.
- يُتخذ القرار بالإجماع في إجتماع لجنة الوقف ويتم اقتراح إسم لتفويضه بمتابعة المعاملة.
- ترفع اللّجنة الطلب إلى المطرانيّة للموافقة على الإستثمار أو الإيجار، مرفقاً بطلب الإستثمار أو طلب الإيجار، وبصورة عن محضر الاجتماع.
- في حال الموافقة يتم تعيين شخص لمتابعة الملف.
- بعد إجراء عمليّة الإستثمار أو الإيجار، يُحرّر العقد على ٤ نسخ، بيد كلّ فريق نسخة، وتسلم نسخة إلى دائرة لجان الأوقاف في المطرانيّة.

الفصل التاسع

نماذج طلبات

١- نموذج عن طلب تخصيص مدفن عائلي

سيادة راعي أبرشية أنطلياس المارونية

..... السامي الإحترام

بواسطة:

لجنة وقف رعية

يتشرف من أبناء رعية بأن يرفع إلى

مقامكم السامي ما يلي:

حيث أنني أرغب بالحصول على إذن سيادتكم بتخصيص مدفن من مدافن الرعية لي ولأفراد
عائلي الخاصة وورثتهم من الذكور وعائلاتهم والإناث غير المتزوجات حصراً، وذلك على سبيل الإستعمال
الدائم وفقاً للقوانين والأنظمة الكنسية النافذة.

وبما أنني أعهد بالقيام على كامل مسؤوليتي ونفقتي بما يحتاجه المدفن المطلوب من صيانة
وتنظيف أو إعادة تأهيل عند الحاجة على أن يبقى هذا التعهد سارياً بعدي على كل من ينتفع بتخصيص هذا
المدفن مقابل هذا الإنتفاع.

لذلك،

فإني أتقدم من سيادتكم بهذا الطلب راجياً الأخذ بمضمونه واتخاذ القرار بتخصيصي بمدفن
من مدافن رعية القائمة على أرض العقار رقم من ذات
المنطقة، للإنتفاع باستعماله بصورة دائمة لي ولأفراد عائلي وورثتهم من الذكور وعائلاتهم والإناث غير
المتزوجات وذلك على الوجه المبين أعلاه.

تحريراً في

بكل تقدير واحترام

إن لجنة وقف

وبعد إطلاعها على طلب السيد وقبولها منه مبلغ
..... على سبيل التبرع للوقف. لا ترى مانعاً من إجابة طلبه على أن يعود أمر
البتّ به لصاحب السيادة راعي الأبرشية.

تواقيع رئيس وأعضاء لجنة الوقف

٢- نموذج عن طلب إعفاء من بدل مستحقات الـ ٥٪ لمشاريع الأبرشيّة للرعايا

سيادة المطران السامي الإحترام

راعي أبرشيّة أنطلياس المارونيّة

لما كانت لجنة وقف في رعيّة

تقوم بعد موافقة النائب العام للأبرشيّة:

ببناء ترميم الكنيسة صالون الرعيّة بيت الرعيّة ...

وبعد صدور الميزانيّة الموقوفة بتاريخ والمصدّقة من دائرة لجان الأوقاف والتي تُظهر قيمة الأشغال المنفّذة والتجهيزات خلال السّنة الماليّة المذكورة والبالغ قيمتها: ليرة لبنانيّة دولار أميركي.

جننا بكتابنا هذا نطلب إعفاءنا من بدل الـ ٥٪ لمشاريع الأبرشيّة عن قيمة الأشغال والتجهيزات للسنة الماليّة

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

البلدة / المدينة بتاريخ

عن لجنة الوقف:

أمين الصندوق

نائب الرئيس

ختم الرعيّة

رأي دائرة الأوقاف للموافقة على الطلب

..... أنطلياس، في

٣- نموذج عن طلب قرض /منحة

سيادة المطران السامي الإحترام

راعي أبرشيّة أنطلياس المارونيّة

طالب القرض / المنحة: وقف رعيّة

بواسطة رئيس لجنة الوقف في الرعيّة

(ربطاً بنسخة عن محضر جلسة لجنة الوقف مع التواقيع لطلب القرض)

سبب طلب القرض / المنحة: الأعمال المنوي القيام بها

(ربطاً ببيان مفصل بالأعمال والمدّة اللازمة لها مرفق بموافقة المطرانيّة)

النفقات المقدرة للأعمال المطلوبة: ل.ل. _____ \$

(ربطاً ببيان تفصيلي بالنفقات وبالمبالغ المرصدة لها ومصادرها)

قيمة القرض المطلوب: ل.ل. _____ \$

قيمة المنحة المطلوبة: ل.ل. _____ \$

جدولة تسديد القرض

من تاريخ

لغاية تاريخ

الدفعة الشهريّة

الطلب والإلتزام:

نرجو اتخاذ القرار بالموافقة على هذا الطلب مع تأكيدنا على صحة كلّ ما ورد في مندرجاته، وإننا نتعهد بالتقيّد بمضمون القرار الذي نتخذونه.

تواقيع رئيس وأعضاء لجنة الوقف

في/...../.....

٤- نموذج عن سند دفع



مطرايئة أنطلياس المارونيّة

رعيّة:

هاتف:

سند دفع

س.د.

	ل.ل.
	\$

دفعنا إلى

	ل.ل.	مبلغ وقدره
	\$	

وذلك

الموافقة
أمين الصندوق

التاريخ

إسم المستلم

التوقيع

٥- نموذج عن إيصال بالقبض



مطرايئة أنطلياس المارونيّة

رعيّة:

هاتف:

إيصال قبض

إ.ق.

	ل.ل.
	\$

وصلنا من

	ل.ل.	مبلغ وقدره
	\$	

وذلك بدل

أمين الصندوق

التاريخ

٦- نموذج عن إيصال بقبض بدل الأكايل



مطرائية أنطلياس المارونية

رعية:

هاتف:

بدل أكايل

ب. أ.

ل.ل.

\$

وصلنا من

مبلغ وقدره ل.ل.

\$

عن نفس المرحوم (ة)

أمين الصندوق

التاريخ

عائلة الفقيد (ة) يشكرونكم

الفصل العاشر

ملحقات

I. تعميم حول التعامل المصرفي

بناءً على ميثاق التعامل المصرفي بين المطرانية كمؤسسة دينية وبنك بيروت ش.م.ل.، وبنك بيلوس ش.م.ل. وبنك الإعتقاد المصرفي ش.م.ل. كمؤسسات مالية عاملة في لبنان ولها فروعٌ عدّة في مختلف المناطق اللبنانية، يُطلب من لجان الأوقاف التابعة للمطرانية التعامل مع أحد المصارف الثلاثة بغية الحصول على أفضل الشروط في:

١. فتح الحسابات المصرفية على أنواعها (خصوصاً حسابات جارية وحسابات توفير...) وإجراء مختلف العمليات والمعاملات المصرفية (عمليات إيداع الأموال، سحب الشيكات، توطين فواتير الهاتف والكهرباء...) كما إجراء التحويلات المصرفية وغيرها.

٢. تطبيق إحتساب أفضل معدلات الفوائد الرّائجة محلياً بين المصارف على المبالغ المودعة في المصرف.

٣. إعفاء حسابات لجان الأوقاف من العمولات، كما يعفي المصرف من العمولات المدفوعة على الشّكات المودعة في الحسابات.

II. تعميم حول المدافن العمومية الخاصة "ونترجيّ قيامه الموتى والحياة الأبدية"

إنطلاقاً من تعليم الكنيسة الذي نجد ملخصاً عنه في "التعليم المسيحي للكنيسة الكاثوليكية" لا سيّما الأعداد ١٦٨٠-١٦٩٠،

واستناداً إلى "مجموعة قوانين الكنائس الشرقية"، لا سيّما القوانين ٨٧٤ - ٨٧٩،

واستناداً إلى قانون العقوبات اللبناني، لا سيّما المواد ٤٧٨ إلى ٤٧٢،

وللحفاظ على قدسيّة الموت، نأمر بما يلي:

١. الحفاظ على الصيانة الدائمة للمدافن العمومية وتأهيلها بالتنسيق مع المراجع المختصة كنسيّة كانت أم مدنيّة.

٢. عدم فتح أي مدفن قبل انقضاء سنتين على الوفاة.
٣. بعد انقضاء السنتين، لا تفتح المدافن العموميّة إلا بموافقة لجنة الوقف مجتمعة برئاسة خوري الرعيّة، ويسجّل القرار في محضر الإجتماع ويوقع عليه الأعضاء.
٤. يعطى أصحاب العلاقة علمًا، في حالة إقامتهم في الرعيّة، وتنقل الرّفاة إلى الحفرة المشتركة.
٥. يتعهّد أهل الفقيده (ة) الأقربين بالخضوع إلى أنظمة المدافن العموميّة إذ لا يُحافظ على الرّفاة إلاّ لمدة ثلاث سنوات قبل نقلها إلى الحفرة المشتركة.
٦. يتقيّد أصحاب المدافن الخاصّة بذات الشروط، ويتحمّلون كامل المسؤولية في حال المخالفة.

عن كرسينا في أنظلياس بتاريخ ٢٨/٠١/٢٠١٤

† المطران كميل زيدان

رئيس أساقفة أبرشيّة أنظلياس المارونيّة

طلب إستعمال المدافن العموميّة

أنا الموقع أدناه من رعيّة
بصفتي المرحوم (ة)،
أطلب إستعمال المدافن العموميّة لرعيّة لمدة ثلاث
سنوات من تاريخ الوفاة في ... / ... /

تحريراً في بكلّ تقدير واحترام،

التوقيع

عنوان السكن:

الهاتف:

موافقة خادم الرعيّة

أنا الموقع أدناه خادم الرعيّة أوافق على طلب السيّد

ملاحظات:

التاريخ الإسم

الختم والتوقيع

الفصل الحادي عشر

صلاة وكيل الوقف



يا أبانا السماويّ، يا من في الخلق أعطيتنا،
السلطان على الأرض وخيراتها،
ثم أرسلت إلينا ابنك الوحيد الذي بتجسده علمنا،
كيف نستثمرها لمجد اسمك، وخدمة إخوته الصغار،
وبقيامته حررنا من عبودية المادة،
نسألك أن تجعلنا وكلاء أمينين على أموال المؤمنين في رعيّتنا،
فنستثمرها لبنيان بيعتك ولنشر ملكوتك،
إجعلنا لا ننسى الفقراء، فهم علامة دائمة لحضور ابنك.
أبعد عنا روح الخصام والتفرد والأنانية والطمع،
حتى نكون وكلاء نليق باسمك،
لك المجد مع ابنك وروحك القدّوس، إلى الأبد.
آمين.



الفهرس

٤	كلمة صاحب السيادة
٥	النظام الداخلي للجان الوقف في الرعايا
١٧	الدليل التوضيحي للجان الوقف في الرعايا
١٨	الفصل الأول: توجيهات حول تشكيل لجان الأوقاف
٢٠	الفصل الثاني: السيرة الذاتية
٢٢	الفصل الثالث: قسّم لجان الأوقاف
٢٣	الفصل الرابع: تعليمات وتوضيحات إلى أعضاء لجان الأوقاف
٢٦	الفصل الخامس: مشاريع البناء الجديدة
٢٨	الفصل السادس: هندسة الكنيسة بحسب الفن الليتورجي الماروني
٣٠	الفصل السابع: آلية تحديد النفقات وتسديدها
٣١	الفصل الثامن: توضيحات في حال بيع أو شراء عقار
٣٣	الفصل التاسع: نماذج طلبات
٣٣	١- نموذج عن طلب تخصيص مدفن عائلي
٣٤	٢- نموذج عن طلب إعفاء من بدل مستحقات ٥٪ لمشاريع الأبرشية للرعايا
٣٥	٣- نموذج عن طلب قرض / منحة
٣٦	٤- نموذج عن سند دفع
٣٦	٥- نموذج عن إيصال بالقبض
٣٧	٦- نموذج عن إيصال بقبض بدل الأكاليل
٣٨	الفصل العاشر: ملحقات
٣٨	١- التعامل المصرفي
٣٨	٢- تعميم حول المدافن العمومية الخاصة
٤٠	٣- طلب إستعمال المدافن العمومية
٤١	الفصل الحادي عشر: صلاة وكيل الوقف