



Bisbat
de
Lleida

Normativa diocesana principal i avisos

*Promptuari per Rectors i
Responsables
de parròquies*

Índex

Normativa respecte d'algunes qüestions referides als sacraments	7
1. Baptisme	7
2. Confirmació	8
3. Eucaristia	9
4. Catequesi de Primera Comunió	9
5. Comunió eucarística dels celíacs	9
6. Matrimonis (nacionals i estrangers)	10
a) expedient	10
b) documentació	11
c) preparació	15
d) celebració	15
e) matrimoni amb disparitat de culte o mixt	15
7. Penitència	16
Normativa diocesana respecte d'algunes qüestions d'economia	19
8. Llibre de comptabilitat parroquial, crèdits i lloguers	19
9. Aranzels parroquials	20
10. Obres a temples i cases parroquials	21
11. Col·lectes manades	22
12. Consell econòmic parroquial	23
Avisos de qüestions diverses	25

13. Anotacions als llibres sacramentals parroquials	25
14. Duplicats de baptismes, matrimonis, confirmacions i defuncions	26
15. Carpeta amb documentació	26
16. La reglamentació legal pel que fa a la protecció de dades	27
17. Certificat Negatiu de Delictes Sexuals	30
18. Vacances	31
19. Abandonament de la fe (apostasia)	31
20. Arxiu Diocesà	32
21. Ministres Extraordinaris de la Comunió	33
Altres qüestions importants a tenir en compte	35
22. Criteris i orientacions pel treball pastoral amb menors	35
23. Visita pastoral	40
a) esquema de la Visita Pastoral	41
b) coordinació i temporització de la visita	42
c) aspectes a tenir en compte durant la Visita Pastoral i la redacció de l'informe previ	42
24. Protecció dels béns immobles de l'Església	44
25. Els treballs en benefici de la comunitat i la seva acollida a les parròquies	50
Models d'inscripció a catequesi i d'altres activats pastorals	55
· model d'inscripció al baptisme	56

· model d'inscripció a la catequesi de comunió	58
· model d'inscripció a la catequesi de confirmació	59
· model per comunicar els aspectes referents a la protecció de les dades i per l'autorització de la utilització de la imatge	60
· model de sol·licitud de nomenament pels ministres extraordinaris de l'eucaristia	62
· model per les sol·licituds a la Secretaria General	63
· model de conveni de col·laboració i participació en activitats les característiques de les quals les emmarquen com a accions de voluntariat	64

Normativa respecte d'algunes qüestions referides als sagraments

1. Baptisme.

Els **llocs propis** per la celebració d'aquest sagrament **són l'Església Catedral i les esglésies parroquials**. Cal recordar la legislació canònica al respecte, que es troba al Codi de Dret Canònic, cc. 849 a 878: **celebració, ministre i condició del que ha de ser batejat**.

- Per obtenir autorització en casos especials (ermites, escoles...) cal presentar una **sol·licitud**

motivada a la Secretaria General de la Cúria Diocesana

- **Padrins de baptisme:** El c. 874, recorda les condicions exigibles per la idoneïtat dels padrins. En concret el § 1 n^o 3, **demana que el padrí/na estigui confirmat.**

2. Confirmació.

- **Els llocs propis** per la celebració d'aquest sacrament són **l'Església Catedral i les esglésies parroquials**. Cal recordar la legislació canònica al respecte, que es troba al Codi de Dret Canònic, cc. 875 a 896: **celebració, ministre i condició del que ha de ser confirmat.**
- **L'edat més idònia** dels confirmands seria **al voltant dels 14 anys, sempre, però, que s'hagin fet dos cursos de preparació.**
- **Padrins de confirmació:** Són les mateixes condicions que demana el c. 874 pels padrins de baptisme..

3. Eucaristia.

Tots els preveres poden celebrar més de dues misses el mateix dia, entenent que sigui necessari per causa justa.

4. Catequesi de Primera Comunió.

Punts principals de la normativa diocesana a tenir en compte:

- Al Bisbat de Lleida la preparació per a la Primera Comunió durarà **dos cursos** complets.
- Aquests dos cursos poden ser durant l'escolarització de **2^{on} i 3^{er} de Primària, o 3^{er} i 4^{art} de Primària.**
- El **textos obligatoris** són els de la CEE (Conferència Episcopal Espanyola) "Jesús és el Senyor". Qualsevol altre text s'entendrà en tot cas com a complementari.

5. Comunió eucarística dels celíacs.

La darrera "*Carta circular als Bisbes sobre el pa i el vi per l'Eucaristia*", de 15 de juny de 2017, de la

Congregació per al Culte Diví i la Disciplina dels Sagraments, recorda que les normes envers la matèria eucarística estan indicades en el c. 924 del CDC i en els números 319-323 de la *Institutio Generalis Missalis Romani*, i explicades a la Instrucció *Redemptionis Sacramentum*. Per tant:

- Les **formes** eucarístiques **sense res de gluten**, són matèria **invàlida** per l'Eucaristia.
- El **most**, és matèria **vàlida** per l'Eucaristia.
- És competència de l'Ordinari concedir als fidels i als preveres la llicència per usar pa amb una mínima quantitat de gluten o most, com a matèria per l'Eucaristia. S'ha d'assegurar que les formes utilitzades són vàlides
- El més pràctic és combregar amb la sangüis.

6. Matrimonis (nacionals i estrangers).

a) pel que fa a l'expedient:

L'expedient matrimonial es tramita a la parròquia on tenen domicili els nuvis.

- En cas de **domicilis en parròquies diferents** es tramita mig expedient en cadascuna, consignant el nom, cognoms, DNI i adreça de l'altra part. També es pot tramitar tot sencer en

una de les parròquies, sempre que sigui de la mateixa diòcesi.

- Si es tracta de **migs expedients**, s'enviaran a **Secretaria General** del Bisbat de Lleida (Secretaria de Matrimonis) on s'expedirà un document únic i es remetrà a la parròquia de la celebració.
- Si es tramita l'**expedient sencer** en una parròquia i es celebra el matrimoni en una altra parròquia **de la Diòcesi**, el rector que ha fet l'expedient **l'enviarà directament a la parròquia on se celebrarà el matrimoni**.
- En cas de celebració **en una altra Diòcesi**, l'expedient sencer o el mig expedient **s'enviarà a Secretaria General del Bisbat de Lleida**, encarregada de tramitar-ho a l'altra diòcesi.

b) pel que fa a la documentació:

Aquesta és la **Documentació necessària** per poder completar l'expedient Matrimonial. Aquests documents (especialment els civils) tenen una **vigència de tres mesos**, per tant cal calcular el moment de la petició dels documents a la instància corresponent i la data de presentació a l'expedient, per tal d'evitar la caducitat dels mateixos. La documentació canònica (partida de baptisme o d'altres) pot tenir una caducitat més llarga (de sis mesos a un any). Sempre s'ha de tenir en compte, però, que el temps de validesa es

refereix a quan el document entra en l'expedient, moment en el que s'atura el còmput del termini.

Els contraents han d'aportar la següent documentació, depenent de si són:

1.- Nacionals: fotocòpia del DNI, Certificat Literal de Naixement, Partida de Baptisme, full estadística (només parròquies ciutat).

2.- Estrangers comunitaris: fotocòpia del Passaport compulsada per l'Administració civil, **certificat de naixement, certificat de solteria, Partida de Baptisme (tot ha d'estar traduït).**

3.- Estrangers no comunitaris: fotocòpia del Passaport compulsada per l'Administració civil, **Certificat de Naixement, Certificat de Solteria, Partida de Baptisme (tot traduït i postil·lat per l'ambaixada).**

En el cas de matrimoni entre una part espanyola i una altra d'un país estranger (no importa si es comunitari o no), s'ha de tenir en compte, però, que el Canon 1071.2 diu: Excepte en un cas de necessitat (in articulo mortis) ningú no ha d'assistir sense llicència de l'Ordinari del lloc: *al casament que, segons la llei civil, no pot ser reconegut o celebrat.*

S'entén, doncs, que, al celebrar un matrimoni canònic de part espanyola i part estrangera, si la documentació que demana el Registre Civil per

inscriure el matrimoni celebrat canònicament, no és correcta pel que fa a la part estrangera, no s'inscriu el matrimoni fins que la documentació de la part estrangera sigui completa i correcta, per molt que s'hagin casat canònicament. Per tant, aquell matrimoni canònic no és reconegut civilment, per la qual cosa els contraents oficialment continuen solters davant la llei civil, fins que la documentació de la part estrangera sigui correcta.

Així doncs, quan una parella que vulgui casar-se canònicament i una de les parts no sigui espanyola, se'ls ha de dir:

- Que vagin al Registre Civil del lloc on s'han de casar i que preguntin per la documentació que exigeixen en el Registre per a celebrar el matrimoni segons la llei civil.
- Quan tinguin la documentació que els hi hagin dit, que tornin al Registre i que els facin una nota que digui que la documentació demanada es correcta.
- Amb l'esmentada documentació i les certificacions de baptisme de l'un i de l'altre en les que no hi consti cap inscripció de matrimoni canònic no declarat nul, es pot autoritzar el matrimoni canònic, amb la certesa de que la documentació del no espanyol és correcta. Llavors es podrà inscriure el matrimoni i estaran oficialment casats.

Tot això ha de ser així perquè la Cúria, tot i que demani al Registre Civil quina documentació es necessita per al contraent estranger, no disposa dels mitjans suficients per tenir la plena certesa si la documentació que ens portin és correcta del tot segons el Registre Civil i tampoc coneix, ni té perquè conèixer, els diferents tipus de documentació exigida a cada categoria d'estrangers (per exemple, no és el mateix un estranger comunitari d'un que no ho és, com pot ser un africà o bé un llatinoamericà que, tot i ser estranger i no comunitari, pot tenir segons el país d'origen uns convenis singularitzats amb l'estat espanyol.

Pot semblar que amb el que s'ha dit es posen través als contraents, però no és pas així, ja que la seva finalitat està basada en que els contraents tinguin la certesa de que en el matrimoni que contreguin no trobaran cap problema a l'hora d'inscriure'l.

IMPORTANT: Tota la documentació de matrimonis amb un dels contraents estranger, cal que passi per Secretaria de Matrimonis de la cúria diocesana per la seva autorització, amb suficient antelació.

Tant a la ciutat com als pobles: El rector ha de presentar al Registre civil o a l'Ajuntament, **amb diligència (en un màxim de 5 dies hàbils), la certificació canònica del matrimoni, més la**

documentació civil (fotocòpia o original) corresponent (la que s'ha recollit dels contraents), **afegint a Lleida ciutat el full d'estadística.**

c) pel que fa a la preparació:

Respecte a la preparació pastoral del Matrimoni, dirigir-se a les propostes de formació de la Delegació Diocesana de Família i /o les pròpies de cada comunitat parroquial.

d) pel que fa a la celebració:

Els llocs propis per la celebració d'aquest sacrament serien **l'Església Catedral i les esglésies parroquials.** Per obtenir autorització en casos especials (Seu Vella, ermites, escoles...) cal presentar una **sol·licitud** motivada a la **Secretaria General de la Cúria Diocesana** que ho trametrà. Els ministres del Sacrament del Matrimoni són els contraents, la celebració, però, ha d'estar presidida per un prevere o diaca.

e) el matrimoni amb disparitat de culte o mixt

La **documentació civil** ha de ser la mateixa anteriorment descrita, ja sigui nacional, comunitari o extracomunitari.

Per la **documentació canònica (dispensa)**, es facilitarà la informació a la Secretaria de Matrimonis del Bisbat de Lleida.

Cal tenir en compte que:

- en el **matrimoni entre una part catòlica i l'altra no batejada**, existeix l'impediment que es coneix com "impediment de disparitat de cultes" (Canon 1086), el qual ha de ser dispensat per l'ordinari. Llavors els contraents:

- 1.- Han de demanar la dispensa de l'impediment (ja hi ha un model de sol·licitud); i
- 2.- Han de signar el compromís a que fa referència el c. 1125 (també hi model del compromís).

- en el **matrimoni mixt** (el celebrat entre part catòlica i l'altra batejada en una comunitat cristiana no catòlica),

- 1.- No hi ha impediment;
- 2.- Només cal signar el compromís del c. 1125.

7. Penitència.

Cal recordar les normes litúrgiques publicades al Codi de Dret Canònic, cc. 959 i següents.

- **En concret la confessió ha de ser individual i íntegra amb la seva conseqüent absolució.**

- No es pot donar l'absolució a diversos penitents alhora (confessió general) sense una confessió individual prèvia, si no és en perill de

mort, o que no pugui el prevere escoltar la confessió en un temps raonable.

- El fidel que hagi rebut una absolució general ha d'apropar-se el més aviat possible a la confessió individual.

Normativa diocesana respecte a algunes qüestions d'economia

8. Llibre de comptabilitat parroquial, crèdits i lloguers.

És obligatori **entregar el llibre de comptabilitat parroquial** al Departament d'Economia del Bisbat de Lleida **per a ser revisat**. S'ha de fer a principis d'any, abans del 15 de gener. Existeixen diverses opcions de programes informàtics per aquest afer i també es pot realitzar manualment.

Es recorda que els rectors **no poden demanar crèdits** bancaris a nom de la persona jurídica (de la parròquia) **ni formalitzar contractes de lloguer o cessió de locals o cases** (a nom de la parròquia), **sense autorització del Consell Diocesà d'Economia.**

9. Aranzels parroquials i estipendis.

S'estableixen els següents Aranzels a tot el territori de la Diòcesi:

- Celebració del Baptisme: 50€
- Celebració d'exèquies: 70€
- Celebració del Matrimoni: 100€
- Expedient matrimonial: 12€
- Certificacions: 2€
- Estipendi de les misses: 10€

Aquests aranzels són pels feligresos de cada parròquia. En els casos en els que la celebració sacramental no sigui en la pròpia parròquia, els aranzels es podran variar en funció de les despeses ocasionades.

10. Obres a temples i cases parroquials.

Totes les **obres** que es realitzin als temples **han d'obtenir el vist i plau del Departament de Patrimoni Artístic i/o Immobiliari**, segons s'escaigui, mitjançant una sol·licitud del rector avalada pel Consell d'Economia de la parròquia, el Consell Pastoral o alguna persona que ajudi el mossèn en aqueta tasca. Ha d'anar acompanyat d'una descripció de l'obra a realitzar i del corresponent pressupost i les previsions de finançament del mateix.

Per a les que **excedeixin la quantitat de 12.000€** també és necessari el vist i plau del Bisbat.

Les sol·licituds per **ajuts a obres** en temples parroquials o cases rectorals, s'han de presentar a la Secretaria General abans de finalitzar l'any en curs. Cal tenir en compte que per rebre subvencions s'ha d'haver presentat l'estat de comptes de l'any anterior.

En aquest tema s'aconsella consultar el punt *III. Normativa sobre conservació del patrimoni* del Suplement del Butlletí Oficial del Bisbat del Departament Diocesà d'Afers Econòmics.

11. Col·lectes manades.

Segons el n. 1 del Decret de data 19 de desembre de 2001, continuen com a obligatòries les següents col·lectes:

- **Santa Infància**, el penúltim diumenge de gener.
- **Mans Unides** contra la Fam, segon diumenge de febrer.
- **Seminari**, en el dia de sant Josep o el diumenge indicat.
- **Càritas Diocesana**, el dia de Corpus.
- **Domund**, penúltim diumenge d'octubre.
- **Germanor**, segon diumenge de novembre.

La col·lecta d'aquests dies haurà d'entregar-se **íntegra** als objectius propis de la Jornada corresponent.

Sobre aquestes altres jornades i les col·lectes corresponents:

- Missions Africanes i Seminari Nacional de Missions Estrangeres, dia d'Epifania
- Vocacions Hispanoamericanes, primer diumenge de març.
- Sants Llocs, el Divendres Sant.
- Clergat Indígena, el primer diumenge de maig.
- Pel Papa, dia de sant Pere i sant Pau.

s'ha de tenir en compte que:

1.- Cal que els rectors de parròquies i encarregats de les esglésies de la diòcesi parlin, ni que sigui breument, del sentit de la jornada i la necessitat que té d'ajuda econòmica.

2.- Que es tingui en compte que, respecte a les col·lectes d'aquest segon grup, un percentatge de la col·lecta del dia s'aplicarà a la Jornada que se celebra.

3.- Aquest percentatge el podran determinar el rector i la comissió econòmica de la parròquia, tenint en compte la pròpia sensibilitat i la del poble en relació a la jornada en qüestió, l'actualitat de la mateixa jornada i també les necessitats de la pròpia parròquia.

12. Consell econòmic parroquial.

El cànon 537 regula l'**obligatorietat** de que en cada parròquia es constitueixi un **Consell d'assumptes econòmics**, per a l'administració dels bens, per cercar fons de finançament i per facilitar l'auxili als necessitats.

La legislació canònica no indica el nombre de membres que l'han de compondre que dependrà del nombre major o menor de fidels d'una comunitat.

En parròquies petites no seria contrari al Dret que aquest consell fos el mateix que el consell pastoral parroquial.

El cànon 536 afirma respecte del **consell pastoral parroquial** que **no és obligatori**, però és molt recomanable en tant que sigui possible constituir-lo. **Ambdós consells són presidits pel rector** que és el responsable últim de l'economia parroquial, tot i comptant amb l'opinió del consell pastoral parroquial.

Avisos de qüestions diverses

13. Anotacions als llibres sacramentals parroquials.

La legislació canònica ordena que a cada parròquia ha d'haver un arxiu o armari (en bones condicions) on es guardin el llibres sacramentals i els documents més importants (c. 535§3).

Pel que fa a les inscripcions: El cànon 535 recorda l'obligació de portar amb diligència les inscripcions, als llibres corresponents, dels sacraments realitzats a la parròquia, així com les **comunicacions** rebudes d'altres parròquies per la seva anotació

(confirmacions, matrimonis,...). De la mateixa manera s'ha de ser diligent en comunicar a les parròquies on estiguessin batejats aquells que han rebut el sagrament de la confirmació, del matrimoni,...

Pel que fa a l'Estadística Diocesana: S'ha de comunicar l'estadística sol·licitada anualment per la Notaria de Matrimonis, **abans de l'1 de febrer**.

14. Duplicats de baptismes, matrimonis, confirmacions i defuncions.

Duplicats: És obligatori entregar els duplicats de la inscripció d'aquests sagraments i els de les defuncions, a la Secretaria General a principis d'any. Pot ser en còpia manuscrita, escrita a ordinador o fotocòpia.

15. Carpeta amb documentació.

En cada parròquia ha d'haver una carpeta **localitzable** amb els **principals documents** de la mateixa: NIF, escriptures de propietat, assegurances i altres documents de valor.

16. La reglamentació legal pel que fa a la protecció de dades

La cura en la protecció de dades té com a objecte garantir i protegir, pel que fa al tractament de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques i, especialment, del seu honor i la seva intimitat personal i familiar.

La legislació que cal considerar en aquest àmbit és la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, que desenvolupa l'aprovada a nivell europeu l'any 2016, la qual va entrar en vigor el 25 de maig de 2018.

En concret la legislació que en aquest moment (finals del 2018) reglamenta la protecció de dades, és la següent (es senyala l'enllaç en el que es pot trobar):

- **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales,**

<https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>

- **Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al**

tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD)

(<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=ES>)

- La correcció dels errors del Reglament (UE 2016/679) de 27.04.2016 ([https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679R\(02\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679R(02)&from=ES))

- Com a conecreació del nou RGPD, la Conferència Episcopal Espanyola ha aprovat un decret que especifica amb més claredat aquells aspectes de la legislació europea que afecten a la vida de l'Església. Es el **Decreto General de la Conferencia Episcopal Española sobre Protección de Datos de la Iglesia Católica en España**, aprovat el 22.05.2018 (<https://www.conferenciaepiscopal.es/reglamento-general-proteccion-datos/>)

Aquesta nova regulació comportarà canvis significatius en la protecció de dades de caràcter personal, tant des del punt de vista dels drets de les persones com de les obligacions de les persones i entitats que tracten dades de caràcter personal.

Pel que fa als certificats o partides de baptisme, només es poden lliurar als interessats i els pares dels menors o a aquelles persones a les que ells hagin autoritzat per escrit.

En cas d'haver de facilitar dades a tercers, cal estar segur de que es té el consentiment per escrit de l'interessat.

Pel que fa a la publicació de fotografies de menors, s'ha de tenir en compte que tots els rectors han d'incloure en els fulls d'inscripcions d'activitats amb menors (catequesi, esplai,...), una autorització que han de signar els pares o tutors dels menors per poder publicar fotografies a les pàgines web, xarxes socials, televisions o en mitjans amb suport de paper, de les activitats que realitzin, encara que siguin fotografies en grup. Les autoritzacions les hauran de conservar els rectors tot el temps possible en el que aquella imatge pugui ser utilitzada i sempre si és el cas que s'ha utilitzat.

Tant als catequistes, monitors i voluntaris en general se'ls haurà de demanar un compromís escrit de confidencialitat en el que es comprometin a no desvetllar ni fer comentaris sobre aquells extrems que hagin pogut conèixer, tan sigui per haver-les escoltat, haver-les deduït, haver rebut la confiança, haver-les observat, haver tingut accés a les dades,...

La Secretaria General del Bisbat anirà facilitant les novetats que es produeixin en aquest sentit i aportarà les orientacions que calgui a les consultes que se li puguin formular.

17. Certificat Negatiu de Delictes Sexuals.

És obligatori obtenir el **certificat negatiu de delictes sexuals** de tots els agents (catequistes, voluntaris, monitors...) que realitzin **tasques pastorals habituals** amb menors, inclosos els preveres, diaques, religiosos/es i animadors de comunitat.

Cal tenir en compte que:

- Una vegada obtingut el certificat, l'Administració pública **no obliga a renovar-lo**.
- **Si el sol·licitant no té nacionalitat espanyola, a més d'aquest certificat cal aportar un certificat del seu país de nacionalitat en el que s'informi de la carència de delictes de caràcter sexual.**

Des de la Secretaria General de Bisbat de Lleida es facilita la petició en grup (*procés agrupat*) d'aquest certificat. Tanmateix cada persona física el pot demanar individualment (consultar el Web del Ministerio de Justicia).

18. Vacances.

Cal recordar les normes establertes al Codi de Dret Canònic c. 283 § 1 i 2. En qualsevol dels casos no hauria de ser més del temps que gaudeixen els treballadors, és a dir **entre dues setmanes i un mes continuat o interromput (còmput total)**.

Per un temps superior, els clergues no poden sortir de la Diòcesi sense llicència de l'Ordinari.

19. Abandonament de la fe (apostasia).

En cas de sol·licitud d'abandonament de la fe per part d'un batejat major d'edat, cal dirigir-se personalment, per correu ordinari o electrònic a la Secretaria General, aportant aquesta documentació:

- Escrit signat on manifesti la seva voluntat d'abandonament de la fe catòlica i que manifesti

que coneix les conseqüències d'aquest acte (a Internet hi ha diversos exemples).

- Partida de baptisme.
- Fotocòpia compulsada del DNI (es pot compulsar a Secretaria).

Tot seguit, el rector rebrà un escrit de Secretaria General on es demanarà que faci l'anotació corresponent. Una vegada consti l'anotació, se li comunicarà al sol·licitant.

20. Arxiu Diocesà.

Continua vigent el Decret de 14 de febrer de 2008 de Mons. Javier Salinas (BOB 2008), respecte a la documentació històrica de les parròquies i altres documents de rellevància. Especialment cal recordar que es lliurarà a l'Arxiu Diocesà del Bisbat de Lleida per la seva custòdia:

- Els llibres sacramentals de més de cent anys.
- Documents i llibres de més de cinquanta anys.
- Llibres i documents de parròquies desaparegudes.
- Memòria de les activitats de cada curs de les parròquies, Secretariats, Delegacions, Moviments, etc.

21. Ministres Extraordinaris de la Comunió.

El cànon 230 § 3, prescriu que: *on ho aconselli la necessitat... els laics poden donar la Sagrada Comunió, segons les prescripcions del dret.*

Els rectors de parròquia poden proposar persones idònies per col·laborar en la distribució de la Sagrada Eucaristia:

- **A cases** particulars i residències on hagi ancians, malalts o impeditos.
- **Durant les celebracions eucarístiques:** el laic només la distribuirà si el prevere està impedit per veritable causa o si fos molt gran el nombre de fidels i la celebració es perllongués massa.

Per efectuar el nomenament, **el rector presentarà una sol·licitud a la Secretaria General** i el Bisbe el signarà per un temps determinat de tres anys. En el cas que la sol·licitud es faci una vegada efectuats els nomenaments, l'autorització serà pel que resti fins a finalitzar aquell termini. En el moment de la renovació es farà un petit curs al voltant del que és aquest servei, el qual serà obligatori per poder obtenir dita renovació.

Altres qüestions importants a tenir en compte

22. Criteris i orientacions pel treball pastoral amb menors d'edat.

La finalitat d'aquest apartat, que ha tingut present la normativa de la Santa Seu continguda en el document *Normae de gravioribus delictis*, és facilitar especialment a les parròquies i també a altres institucions o grups diocesans, unes mesures d'actuació, clares i preventives, que garanteixin la missió de l'Església en l'àmbit de l'educació, el

creixement en la fe i el desenvolupament harmoniós i integral dels menors d'edat.

Aquests criteris i orientacions han de ser aplicats a les parròquies de la diòcesi així com també a altres institucions i grups que estiguin en contacte amb menors. Els àmbits als quals pertoca són:

- la catequesi parroquial d'infants i adolescents.
- els centres d'esplai o agrupaments.
- moviments infantils i juvenils i altres realitats d'Església que treballen amb menors.
- les colònies i convivències amb menors.
- el reforç escolar.
- les escolanies parroquials.
- les corals infantils.
- les celebracions sacramentals.
-

Queden excloses d'aquestes orientacions les escoles parroquials o diocesanes ja que disposen de la normativa civil aplicada a elles.

El rector de la parròquia o el responsable del grup procurarà que siguin conegudes i aplicades en aquells àmbits de la vida pastoral en els que hi hagi treball amb menors.

Cal recordar, a més, que la Llei 25/2015 de 28 de juliol *"de modificació del sistema de protecció a la infància i*

a l'adolescència” estableix que és un requisit necessari per a totes aquelles persones (professionals i voluntaris) que tinguin un contacte habitual amb menors, l'acreditació amb un “**certificat negatiu**” de no haver estat condemnats, per sentències fermes, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Per tal de disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, s'estableixen dos camins a seguir:

- que la persona interessada el sol·liciti directament i el lliuri al rector de la parròquia.
- que el Bisbat sol·liciti de manera agrupada aquests certificats de totes les persones de la Diòcesi. En aquest cas les persones han de fer arribar al Bisbat, a través del rector de la parròquia:
 - fotocòpia del DNI de cada persona per les dos cares
 - autorització de cada persona al Secretari General i Canceller del Bisbat perquè demani la informació
 - autorització per tal que es puguin tramitar i conservar les dades personals que aporti
 - si el sol·licitant és menor d'edat haurà de presentar una autorització del pare, mare o tutor per tal de sol·licitar-ho

- si el sol·licitant no té nacionalitat espanyola, a més d'aquest certificat ha d'obtenir un del seu país de nacionalitat on s'acrediti l'absència de delictes de caràcter sexual, el qual entregarà directament al rector.

NOTA: Una vegada obtingut el certificat, no és necessari tornar-lo a renovar.

Pel que fa a les orientacions a aplicar en el tracte amb menors:

- Procurar que les **classes o aules i despatxos**, en la mesura que sigui possible, tinguin la màxima visibilitat exterior.
- **Informar sempre als pares** de qualsevol incidència que pugui passar en el treball amb el seu fill.
- Sempre que sigui necessari **parlar individualment amb un menor** és recomanable que hi hagi un altre adult present i evitar quedar-se a soles amb el menor.
- Seria convenient que en **l'equip responsable dels escolans** a més del prevere hi hagués un laic.
- En les **sortides o convivències** que comportin pernoctar, cal tenir present que a les habitacions

on dormen menors, dormin sempre dos o més adults si és necessari per tal de vigilar-los.

- Vetllar a les **sortides i colònies** per tal que es mantinguin les normes d'educació i civisme necessàries, que les habitacions de nois i noies estiguin separades i que el prevere dormi en una habitació separada o amb l'equip de monitors.

- **Evitar favoritisme** amb algun menor, obsequiar-lo o quedar amb ell sol, anar en cotxe amb ell a soles, convidar-lo a prendre quelcom,...

- **Evitar qualsevol tipus de comentari, contacte físic**, etc. que pugui ser mal interpretat.

- Vetllar perquè en les **converses** que es tinguin en els àmbits parroquials no s'utilitzin llenguatges obscens o de connotació sexual.

- Quan un prevere ha de conversar amb un menor de temes personals, s'ha **d'evitar fer-ho amb la porta tancada**.

- Respecte a la **confessió sacramental** amb menors cal tenir present el fer-ho a l'església o en un espai obert on pugui ser visible per d'altres persones, i sempre **preservant l'espai personal de la rectoria** evitant que entrin menors.

- En relació a les **noves tecnologies i les xarxes socials**:

- cal evitar enviar missatges o mantenir converses amb menors llevat que estiguin en un grup ja creat
- cal tenir cura de les informacions i fotografies o imatges que posem per tal que no siguin mal interpretades o donin peu a comentaris desafortunats.

23. Visita pastoral.

"La visita pastoral es una de las formas, confirmada por siglos de experiencia, con la que el Obispo mantiene contactos personales con el clero y con los otros miembros del pueblo de Dios. Es una oportunidad para reanimar las energías de los agentes evangelizadores, felicitarlos, animarlos y consolarlos; es también la ocasión para invitar a todos los fieles a la renovación de la propia vida cristiana y a una acción apostólica más intensa. La visita le permite, además, examinar la eficiencia de las estructuras y de los instrumentos destinados al servicio pastoral, dándose cuenta de las circunstancias y dificultades del trabajo evangelizador, para poder determinar mejor las prioridades y los medios de la pastoral orgánica"

Apostolorum Successores (ApS 220)

- **Pel que fa a l'esquema de la Visita Pastoral.**

Aquesta guia pretén coordinar amb els rectors de les parròquies de la Diòcesi, la Visita Pastoral que el Bisbe té obligació de fer, cànon 396§1, del CDC.

El contingut de la Visita s'organitzaria en els següents tres passos:

1.- Preparatiu per la Visita.

- a) Informe escrit. Redacció (en dos o tres fulls) de la vida pastoral de la parròquia seguint els ítems que s'indiquen. S'entregaria uns dies abans de la Visita.
- b) Anunci a la comunitat parroquial explicant el sentit de la Visita.
- c) Indicacions al bisbe (si és necessari) d'algun tema o qüestió remarcable.

2.- La Visita pròpiament dita:

- a) Reunió programada amb tots els grups de la parròquia. Informant i escoltant.
- b) Comentari sobre l'aplicació dels objectius diocesans.
- c) Visita als locals parroquials.
- d) Conveniència o no de visitar institucions alienes a la parròquia.
- e) Repàs i firma dels llibres parroquials.
- f) Celebració de l'Eucaristia.

La duració de la visita pastoral haurà de ser al menys d'una jornada (matí o tarda) per parròquia.

- **Pel que fa a la coordinació i temporització de la Visita.**

La coordinació la realitzarà la Secretaria particular del Sr. Bisbe.

- **Pel que fa als aspectes a tenir en compte durant la Visita Pastoral i la redacció de l'informe previ.**

Per la redacció de l'informe que s'entregarà al Bisbe, abans de la Visita, es poden tenir presents aquests aspectes, descrivint breument la realitat actual de la comunitat parroquial i les tasques pastorals que es duen a terme.

a) Preguntes inicials:

- 1.- **Què tenim**
- 2.- **Què fem**
- 3.- **Què necessitem**

b) Divisió per Àrees de les tasques pastorals:

- 1.- **Litúrgia:** Sagraments, Eucaristies, Pietat, Rosari, Adoració Santíssim, Laudes-Vespres, Confraries, Lectors de la Paraula, Estones d'oració, Religiositat popular, Tradicions parròquia...
- 2.- **Evangelització:** Baptisme, Confirmació, Catequesis Primera Comunió,

Postcomunió, Esplai, Confirmació, Joves, Matrimoni, Pastoral Familiar, 3^a edat, Allunyats, Moviments especialitzats...

3.- Socio-Caritativa: Acció caritativa, Càritas, Malats, Residències, Marginació, Immigrants...

4.- Formació: Adults, Revisió vida, Bíblia, Catequistes, Lector PdD, Ministres de la comunió, Agents pastoral...

c) Altres aspectes de la parròquia i les relacions de proximitat amb la Diòcesi:

1.- Altres aspectes de la parròquia: Consell Pastoral, Consell Economia, Llibres Parroquials, Animadors comunitat, Agents pastoral, Relació altres grups cristians, Relació – autoritats, col·legis públics...

2.- Arxiprestat: participació a les reunions...

3.- Diòcesi: Bisbe, Vicari General, Departaments Cúria...

24. Protecció dels béns immobles de l'Església

El passat 19 de novembre l'advocat del Bisbat, Javier Gonzalo, va dedicar uns minuts a la casa sacerdotal del Bisbat de Lleida, a parlar a tots els sacerdots del Bisbat sobre les immatriculacions i els béns immobles de l'Església Catòlica.

En la xerrada es va parlar de la definició i classificació d'un bé immoble perquè tots i cadascun dels allí presents poguessin tenir-lo en compte a l'hora de gestionar el patrimoni de cada parròquia. Es va parlar de la importància de saber què significa tenir un bé immoble, com cal gestionar-lo,...

• Què és un bé i què és una immatriculació?

Un bé pot ser de diferents tipus, moble, immoble, corporals, fungibles, etc. Els béns que esdevenen a l'Església són els béns immobles, aquells que són corporals, que tenen un cos físic i es poden percebre pels sentits segons ens diu l'incís 2. De l'Article 602 de la Constitució Espanyola.

Quan algú, persona o entitat, disposa d'un bé immoble té que inscriure'l en el Registre de la Propietat per deixar-ne constància com a seu/a. La immatriculació d'una finca, rural o urbana, és la

inscripció d'aquesta finca en aquest Registre. L'acció de immatricular és lliure i alhora és un dret constitucional que tota propietat té segons l'article 33 de la Constitució en el qual resa el següent: "Es reconeix el dret a la propietat privada i a l'herència". Per tant, qualsevol bé que un pugui tenir en propietat, o li hagi estat donat, té dret a ser inscrit, immatriculat.

Per tal de fer la gestió, per a immatricular un bé, és necessari presentar un títol públic d'adquisició, la qual cosa usualment coneixem com a escriptura pública.

• **Què és el Cadastre i què és el Registre de la Propietat?**

El Cadastre Immobiliari és un registre administratiu que depèn del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública en el qual es recullen i es descriuen els béns immobles rústics, urbans i de característiques especials. Inscriure's en el Cadastre és una funció obligatòria per tot propietari d'un bé immoble i aquesta inscripció és gratuïta.

El Registre de la Propietat és el lloc en el qual queden registrats tots els béns amb les seves característiques, situacions, estat de càrregues, etc. La diferència amb el cadastre és que registrar un immoble és opcional, però ens beneficia en tant que se sàpiga

qui és el propietari actual i real de l'immoble. Tot això ens proporciona la seguretat de tenir el dret a disposar de l'immoble d'una forma totalment legal.

Si no inscrivim el nostre dret, deixem que en el Registre aparegui com a propietari algú que ja no ho és i això ens porta al perill que una altra persona es vengui la finca com si fos seva, i tot això suposa desacords i fins i tot plets costosos que no ens portarien a cap bona fi.

Habitualment, Cadastre i Registre solen coincidir quant a descripció i situació de l'immoble però també és cert que pot haver-hi alguna diferència entre el que diu l'un i l'altre.

• Per a poder resumir tot això cal tenir en compte el següent:

1. EL cadastre no reconeix la propietat, el Registre sí.
2. Tot això té un cost econòmic, no massa, però necessari per a poder-lo dur a terme.
3. Si no està registrat, no es pot vendre, comprar, arrendar o hipotecar.

• Església Catòlica i Immatriculacions

En els darrers anys s'ha regularitzat seguint la Llei Hipotecària gràcies al treball que van fer en el seu dia el Bisbe Messeguer i actualment Mossèn Joan Ramón Ezquerra. En el Decret del 8 de febrer de 1946, en el qual és va aprovar la nova redacció oficial de la Llei Hipotecària, en l'article 206.1, s'estableix el següent: "L'estat, la Província, el Municipi i les Corporacions de Dret Públic o serveis organitzats que formin part de l'estructura política d'aquell i els de l'Església Catòlica, quan aquestes manquin del títol escrit de domini, podran inscriure el dels béns immobles que els pertanyin mitjançant l'oportuna certificació lliurada pel funcionari al càrrec del qual estigui l'administració d'aquests, en la qual s'expressarà el títol de adquisició o la manera en què van ser adquirits".

Avui en dia, després de la redacció de la Llei 13/2015 del 24 de juny de la Reforma de la Llei Hipotecària, en l'article 206 queda redactat tot el que llegim en l'anterior amb la diferència que ja no és parla d'Església Catòlica, sinó només d'Administracions Públiques o d'entitats de Dret Públic.

- **Quin problema ens esdevé ara a l'Església Catòlica?**

Que hi ha una falsa creença sobre l'adquisició "fraudulenta" de béns de l'Església i del seu domini públic. Els béns de l'Església són béns històrics, no sorgeixen del franquisme (segons diuen els detractors), i per tant, com se cita en la major part de les escriptures, són béns des de temps immemorial. El fet de immatricular no és un mecanisme d'adquisició d'una propietat nova, en el cas que ens ocupa, es tracta de normalitzar la situació de molts dels immobles de l'Església. Per tant, és una cosa lícita i amb dret a dur-la a terme. Tots els béns de l'Església estan sotmesos a les lleis del patrimoni cultural de l'estat i de les Comunitats Autònomes, per tant l'Església compleix amb totes les seves obligacions i amb tot el que s'estableix en la Llei Hipotecària com qualsevol persona pública o privada.

- **Per què hem de protegir els Béns de l'Església?**

1. Perquè és dret constitucional el dret a la propietat privada.
2. Perquè és obligació del Bisbat la defensa dels seus béns i drets (Cànon 1.276 i concordant del C. Dret Canònic).
3. Perquè provenen de la voluntat de persones que van decidir que els seus béns anessin a l'Església en forma de donacions, llegats, etc.

4. Perquè una cosa és l'ajuda del poble en la seva construcció, com a Església pobre, i una altra és la seva reivindicació.

5. Perquè NO pertanyen al poble sinó a l'Església com a comunitat dels cristians en aquest moment, la qual ens acull a tots i això no hem d'oblidar-ho.

6. Inscriure, registrar, NO és un problema religiós, sinó de seguretat Jurídica.

7. Per a així poder gestionar Convenis amb els Ajuntaments.

• **Qui és el responsable dels béns de l'Església?**

1. EL bisbe ordinari de la Diòcesi.

2. El Rector (perquè cuida la seva Església com la seva casa).

3. La/el responsable del departament de Patrimoni del Bisbat (recull tota la documentació de tots els béns).

25. Els treballs en benefici de la comunitat (T.B.C.) i la seva acollida a les parròquies, a d'altres institucions diocesanes o a les comunitats religioses.

- **Què són els treballs en benefici de la comunitat (TBC)**

És la condemna a la que es castiga a les persones que han comés un delicte, la identitat del qual fa sentenciar al jutge que ha de ser satisfeta fent treballs socials en benefici de la comunitat. Per tant, es tracta de persones condemnades judicialment (delictes lleus) i que tenen l'obligació de complir la condemna.

- **En què consisteixen els TBC?**

Les persones que són condemnades a TBC han de complir un determinat número de jornades de treball a la comunitat (depenent del tipus de delicte, de la seva entitat i del jutjat de lo penal que així ho estimi oportú). Pot haver des de gent que tingui poques jornades, a d'altres que són condemnades a un número més alt. Cada jornada són 4 hores de treball.

- **Què poden oferir-nos els TBC? Què podem oferir-los-hi com a comunitats parroquials?**

Són moltes les persones que tenen que complir TBC. Això fa que els que gestionen l'execució penal de les mateixes, tinguin que buscar llocs on els penats puguin fer les esmentades jornades de treball. Es realitzen en llocs com els ajuntaments centres socials, entitats civils, Ong's, parròquies,...

Un exemple d'això és la parròquia de la Mercè de Lleida on hi ha dues places de TBC, una que ajuda al banc d'aliments i una altra en la que es realitzen treballs administratius; aquesta segona precisa un nivell més alt amb coneixements informàtics per tal d'agilitzar les tasques parroquials d'arxivística.

- **Si es decideix assumir l'acollida d'una persona que hagi de fer treballs en benefici de la comunitat, quin tipus de treball podrien realitzar en una parròquia o en una altra entitat de l'Església?**

El primer que s'ha de fer és determinar les característiques, el perfil, del tipus de treball que oferirem i volem que realitzi la persona que se'ns adjudiqui. Per exemple pot ser que necessitem ajut per a la neteja dels exteriors de la parròquia o fer tasques de manteniment no massa professionalitzat com ara pintar; també és possible que el que busquem sigui un perfil més específic i que calgui escriure en català,

utilitzar l'ordinador amb una base de dades, un full de càlcul o un tractament de textos,... o que sigui algú que tingui força per moure capses, bancs,.. És a dir: el perfil ho estableix qui oferta la plaça de TBC. Aquest perfil es comunica a l'equip que gestiona les sentències amb TBC i les necessitats que tenen i es produeix l'adjudicació.

Una vegada creada l'oferta, queda registrada en l'equip que gestiona els TBC. Si es dona el cas de que hi hagi alguna persona que compleixi els requisits del perfil sol·licitat, l'equip es fica en contacte amb qui ho ha ofert i es fa l'assignació.

- **En el seguiment d'un TBC, quina és la responsabilitat de qui fa l'oferta?**

Acollir a una persona sentenciada a realitzar TBC implica, en primer lloc, acollir-la, a més a més, se li ha de donar el treball a realitzar i les eines corresponents. Així mateix, caldrà portar seguiment de les jornades que les persones amb TBC han de complir. Per entendre-ho millor, es pot veure la pel·lícula *Campeones*.

L'equip encarregat d'aquesta persona farà un seguiment i estarà en contacte amb qui ha ofert la plaça; caldrà tenir la coordinació necessària i una mínima comunicació amb ell.

- **Alguna cosa més que calgui tenir en compte?**

Actualment (no sempre ha estat així) és l'equip gestor dels TBC, la Generalitat mitjançant una empresa, qui assumeix l'assegurança d'accidents de la persona que realitza el treball en benefici de la comunitat (TBCs). Això suposa un element de tranquil·litat per a qui ha ofert el lloc de treball. En el cas, poc provable, que qui ens han assignat es fes mal (per exemple un tall movent capses en un banc d'aliments), no existeix cap responsabilitat per la nostra part doncs, com estem comentant, la persona penada està assegurada.

No hi ha cap dubte de que és una excel·lent oportunitat per a poder estar propers a aquelles persones que, prop de nosaltres, als nostres pobles i a la nostra ciutat, es troben amb situacions complicades en les seves vides. És una forma d'estar propers, com a comunitat eclesial, a aquestes persones i fer per tal que no sempre es vegin rebutjats com passa la major part de les vegades.

- **Com fer l'oferta de places?**

El millor fora que qui volgués oferir una plaça ho comunicés a la Secretaria General del Bisbat. Ella es ficarà en contacte amb l'equip que gestiona els TBC per fer-li arribar l'oferta i per a intervenir entre l'equip i la parròquia, comunitat religiosa,... doncs s'ha de

signar un acord entre aquesta i l'ens públic on s'especificaran les condicions d'acollida i el tipus de perfil de pena de TBC que es necessita i heu sol·licitat.

* Aquest document sobre els TBC ha estat realitzat per la Delegació Diocesana de Pastoral Penitenciària de la Diòcesi de Lleida.

Models d'inscripció a catequesi i d'altres activats pastorals

• Model d'inscripció al baptisme

Inscripció per al Baptisme

Data de la celebració:

Nen/a (nom i cognoms)

.....

Nascut (localitat i provincial)

.....

Data de naixement: Data de la inscripció

Nom del pare.....

Natural de.....

Nom de la mare

.Natural de.....

Casats a

Parròquia de.....

Avi patern

Natural de.....

Avia paterna

Natural de.....

Avi matern

Natural de

Avia materna

Natural de.....

Padrins de bateig (nom i cognoms)

.....

.....

Ministre: Mn

Adreça postal
CP Localitat.....
Telèfon.....
Adreça electrònica
Llengua de la celebració
Observacions.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

• **Model d'inscripció a la catequesi de preparació a la comunió**

Curs que farà:

primer

segon

post-comunió

Nom:

Cognoms:

Va ser batejat a la parròquia

Nom i cognoms dels pares:

.....

.....

Adreça postal

CP Localitat.....

Telèfon:

Correu electrònic:

Observacions.....

.....

.....

.....

.....

• **Model inscripció a la catequesi de confirmació**

Curs que farà:

primer

segon

post-comunió

Nom:

Cognoms:

Va ser batejat a la parròquia

Nom i cognoms dels pares:

.....

.....

Adreça postal

CP Localitat.....

Telèfon:

Correu electrònic:

Observacions.....

.....

.....

.....

.....

• Model per comunicar els aspectes referents a la protecció de les dades i per l'autorització de la utilització de la imatge.

Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal. Clàusula informativa sobre la utilització de la imatge de menors.

D'acord amb el que estableix la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**, l'informem que les seves dades personals i les imatges, en especial les del seu fill/a, seran incorporades a un fitxer sota la custòdia i responsabilitat de la parròquia. Les imatges, en especial les captades a les diferents activitats que es desenvolupin on pugui aparèixer el seu fill, podran ser utilitzades amb la finalitat de difondre i promoure les activitats de la parròquia a través dels canals de comunicació impresos, llocs webs i xarxes socials propietat de la parròquia o del Bisbat de Lleida.

Vostè, en nom propi i en el del seu fill/a, pot exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació i oposició, mitjançant un escrit adreçat a la parròquia.

Mentre no ens comuniqui el contrari en escrit adreçat a la parròquia, entendrem que tenim el seu

consentiment per utilitzar les seves dades i imatges, i les del seu fill/a, per les finalitats esmentades.

....., amb D.N.I.
número, pare, mare o tutor de
.....
.....,

Autoritzo la utilització de les dades, fotografies i documentació filmada referents al meu fill per part de la parròquia, en la forma i manera que s'expressa en el present escrit.

No autoritzo la utilització de les dades, fotografies i documentació filmada referents al meu fill per part de la parròquia, en la forma i manera que s'expressa en el present escrit.

* És necessari tenir marcada una de les dues caselles.

Lloc i data

Signatura del pare/mare o tutor legal:

• **Model de sol·licitud de nomenament pels ministres extraordinaris de l'eucaristia.**

El sotassignant Mn.
Rector de la parròquia
de....., tot considerant
les necessitats pastorals i tenint present les qualitats
que concorren en el Sr/Sra
.....

SOL·LICITA

que pugui ser nomenat Ministre Extraordinari de l'Eucaristia per tal que, exercint aquest ministeri distribueixi la Sagrada Eucaristia als malalts en les seves cases o residències, i en les celebracions eucarístiques quan sigui menester.

Com a Rector d'aquesta parròquia garanteixo que es tracta d'una persona que és membre actiu i compromès de la nostra comunitat, valora l'Eucaristia dominical i hi participa sense falta, i ha estat instruït per mi mateix en la custòdia i veneració deguda al Sant Sagrament.

Signat a, el de de

Signatura

Excm. i Rvdm. Sr. Bisbe de Lleida.- Lleida

• **Model per les sol·licituds a la Secretaria General**

Jo, Mn. ,
Rector de la parròquia
de.....
Atès que

(breu exposició de la situació o cas que es vol comentar i dels passos realitzats o que concorren en l'assumpte)

SOL·LICITO

(Cos de la Sol·licitud on es descriu el tipus de petició ja sigui per celebracions de matrimonis, batejos o altres temes)

Per a que així consti, ho signo a, el
de de 20.....

Signat

Excm. i Rvdm. Sr. Bisbe de Lleida

• Model de conveni de col·laboració i participació en activitats les característiques de les quals les emmarquen com a accions de voluntariat

Reunits d'una part Mn.
amb D.N.I. nº, Rector de la Parròquia de de
....., amb N.I.F. nº,
actuant com a representant de la mateixa, i, de l'altra part _____, amb D.N.I. (N.I.F. o passaport) nº _____, actuant en nom propi, i reconeixent-se ambdues parts la capacitat legal suficient per a subscriure el present document, redacten els següents

ACORDS Y PACTES

Primer: Que el representant de la Parròquia de , accepta la participació de per tal de col·laborar i portar a terme les tasques pròpies que es desenvolupen a _____(la parròquia, al moviment, al servei, l'entitat,...)_____ incloent les

possibles de manteniment, organització dels espais, assistència a reunions, atenció a les persones que s'hi atansen, desplaçaments per a fer encàrrecs,... que en determinats moments pugui haver d'assumir i en les que aquest hagi de participar, bé per la seva iniciativa o a instàncies dels seus responsables o encarregats, ja sia dins les instal·lacions o fora d'elles, incloses les realitzades per la institució a l'aire lliure.

Segon: Que d'acord amb el punt anterior, _____(nom del voluntari) _____ , queda incorporat com a voluntari a l'equip de persones que hi col·laboren a _____ (la parròquia, al moviment, al servei, l'entitat,...) _____ .

Tercer: Que el voluntari desenvoluparà la seva tasca a partir de la data _____ , fins que ell mateix decideixi concloure la seva participació, finalitzi el projecte o els responsables de _____(la parròquia, al moviment, al servei, l'entitat,...) _____ considerin que ja no cal que continuï pertanyent a l'equip de voluntaris.

Quart: Que com a membre d'aquest equip desenvoluparà les tasques de forma voluntària, és a dir, totalment gratuïta i sense rebre cap mena de contraprestació econòmica per la mateixa, ja que, en el seu cas, no existeix amb el Bisbat de Lleida ni amb _____(la parròquia, al moviment, al servei,

l'entitat,...) _____, cap vincle laboral. Únicament podrà rebre el pagament de les despeses que s'originin com a conseqüència de les tasques que desenvolupi (transports, material fungible, etc.), amb la presentació obligatòria de la justificació corresponent de la despesa.

Cinquè: Que el voluntari durà a terme la seva tasca de forma diligent i d'acord amb les normatives pròpies establertes per la comesa que haurà de desenvolupar i les generals de la institució, i que se li exigirà el grau de discreció, confidencialitat, àdhuc secret, que sigui propi i necessari pel bon fi del que se li encomani. De manera especial es compromet a complir els compromisos adquirits pel Bisbat de Lleida, respectant la fonamentació i finalitat del mateix, i la normativa interna necessària pel desenvolupament de la seva tasca.

Així mateix es compromet a respectar els drets de les persones amb les que es relacioni, actuant de forma acollidora i solidària.

A més a més, la persona voluntària s'obliga al que disposa l'article 9 de la Llei 25/2015 de 30 de juliol del Voluntariat i foment de l'associacionisme, aprovada pel Parlament de Catalunya i publicada al DOGC.

Sisè: Que la parròquia on el voluntari exerceix la seva funció, oferirà a aquest la informació, formació, recolzament i els mitjans materials necessaris possibles

per a l'exercici de les funcions assignades, i afavorirà la participació activa del voluntari en l'organització, disseny, planificació i avaluació de les activitats i projectes que es duguin a terme.

Setè: Que el voluntari tindrà els drets que es recullen en l'article 8 de l'esmentada llei.

Vuitè: Que com a voluntari quedarà inclòs dins la cobertura de l'assegurança d'accidents, així com de responsabilitat civil, que subscriu la parròquia per aquest fi.

Novè: Que ambdues parts podran rescindir aquest document de col·laboració voluntària en el moment que ho considerin oportú cadascuna d'elles, obligant-se a avisar a l'altra part amb una setmana d'antelació com a mínim.

Desè: Que per qualsevol divergència que es pugui derivar de la interpretació o compliment d'aquest compromís, ambdues parts es sotmeten al que disposa la Llei 25/2015 de 30 de juliol del Voluntariat i foment de l'associacionisme i d'altres normes d'aplicació subsidiària, sotmetent-se, si arribés el cas, als tribunals de Lleida.

I, en prova de conformitat amb el contingut d'aquest document i per a la seva validesa, els seus

atorgants el signen per duplicat i a un sol efecte, a
Lleida, el de de dos mil _____ .

El Rector de la Parròquia

El voluntari



SALVADOR GIMÉNEZ VALLS
PER LA GRÀCIA DE DÉU I DE LA SANTA SEU,
BISBE DE LLEIDA

Amb la voluntat de que totes les parròquies puguin tenir uns criteris comuns que afavoreixin l'atenció als fidels, la pròpia organització de cadascuna i la del Bisbat, i cercant que serveixi com a promptuari de consulta en els temes tractats segons les diferents competències i responsabilitats explicitades al Codi de Dret Canònic i les lleis particulars,

DECRETO

l'entrada en vigor d'aquesta guia per a rectors i responsables de parròquies anomenada *Normativa diocesana principal i avisos*, a partir de la data de la signatura.

Lleida, vint-i-dos de gener de dos mil dinou.



+ Salvador Giménez Valls
Bisbe de Lleida

Per manament de l'Excm. i Rvdm. Sr. Bisbe,
Juan Luis Salinas Sánchez
Secretari General - Canceller

