



Protocol for Guest Speakers, Presenters, and Performers

In order for the diocesan bishop to protect the integrity and unity of the faith (cc. 386, §2; 756, §2), written approval from bishop, through the chancellor, is required before speakers, presenters, or performers can be brought into the diocese by parishes, missions, schools, or other Catholic organizations. This applies to clergy, religious, and lay guests.

The Diocese of Tyler is responsible for ensuring, to the best of its ability, that anyone brought in as a speaker, presenter, or performer for events held within the diocese (e.g., parish presentations, conferences, retreats, special liturgies) is both faithful to the teachings of the Catholic Church and is in good standing with the safe environment policies of their home diocese. This requires advanced communication with the diocese as part of the event planning. Events should not be advertised/promoted until approval is written received.

The pastor or head of the organization/institution sponsoring the guest must **complete the required form** (see attached) which contains the following information:

1. Name of the organization sponsoring the event.
2. Date(s), place and purpose of the event.
3. Information on the prospective speaker/presenter/performer.
4. The topic to be addressed.
5. Qualifications and recommendations regarding the topic (i.e., Why did you decide to invite this person?)

The diocese may also request background information (*curriculum vitae*) and sample writings or videos from the proposed presenter, if they are not known from prior visits. These can be submitted in the form of web links.

Additionally, **a current letter of suitability must accompany the form**. The letter must testify that the person 1) is of good moral character and reputation, 2) has nothing in their background which would limit or disqualify the person from this activity, and 3) there is nothing which would render them unsuitable to work with minor children.

For a priest or deacon: a letter of suitability for his diocese or religious order.

For consecrated religious: a letter of suitability for his/her religious order or the diocese in which they are serving.

For a lay person: a letter of suitability and recommendation from the pastor where the person is a registered parishioner. This letter must also attest that the person is a practicing Catholic in good standing.

Upon review of the completed form and testimonial letter, the chancellor will send a letter of permission or denial from the bishop. A permission is valid for a single event only and must be sought each time a speaker is being considered. Requests for approval must be made at least 30 days prior to the date of the event.



Protocolo para oradores invitados, presentadores y artistas intérpretes

De forma para que el obispo diocesano proteja la integridad y la unidad de la fe (cc. 386, §2; 756, §2), se requiere la aprobación por escrito del obispo, a través del canciller, antes de que puedan los presentadores, o artistas intérpretes o ejecutantes ser invitados a la diócesis por parte de parroquias, misiones, escuelas u otras organizaciones católicas. Esto se aplica para clero, religiosos e invitados laicos.

La Diócesis de Tyler es responsable de asegurar, en la medida de sus posibilidades, que cualquier persona que sea invitado como orador, presentador o artista intérprete para eventos en la diócesis (por ejemplo, presentaciones parroquiales, conferencias, retiros, liturgias especiales) sea fiel a las enseñanzas de la Iglesia Católica y este en buen estado con las pólizas de un ambiente sano y seguro con su diócesis de origen. Esto requiere una comunicación avanzada con la diócesis como parte de la planificación del evento. Los eventos no deben publicarse ni ser promocionados hasta que la aprobación se haya recibido por escrito.

El pastor o el encargado de la organización/institución que patrocinara al invitado debe completar el formulario requerido (ver adjunto) que contiene la siguiente información:

1. Nombre de la organización que patrocinara el evento.
2. Fecha (s), lugar y propósito del evento.
3. Información sobre el posible conferencista/ presentador/ intérprete.
4. El tema a tratar.
5. Calificaciones y recomendaciones sobre el tema (es decir, ¿Por qué decidió invitar a esta persona?)

La diócesis también puede solicitar información sobre los antecedentes (*curriculum vitae*) así como ejemplos por escrito o videos del posible presentador, al no ser presentadores conocidos por visitas anteriores. Éstos pueden enviarse como enlaces web.

Adicionalmente, **una carta actual de idoneidad debe acompañar al formulario.** La carta debe atestiguar que la persona 1) es de buen carácter moral y reputación, 2) no tiene nada en sus antecedentes que limite o descalifique a la persona de esta actividad, y 3) no hay nada que los haga inadecuados para trabajar con niños menores de edad.

Para un sacerdote o diácono: una carta de idoneidad de su diócesis u orden religiosa.

Para religiosos consagrados: una carta de idoneidad de su orden religiosa o la diócesis en la que están sirviendo.

Para una persona laica: una carta de idoneidad y recomendación del pastor donde la persona es feligrés registrado. Esta carta también debe dar fe de que la persona es un católico practicante con buena reputación.

Al ser revisado el formulario y la carta de testimonio, el Canciller le enviará una carta de permiso o denegación del obispo. Un permiso es válido solo para el evento especificado y debe pedirse cada vez que se considere a un presentador. Las solicitudes de aprobación deben realizarse al menos 30 días antes de la fecha del evento.



Information Form for Guest Speakers, Presenters and Performers

Name of Parish/Department/School/Organization Sponsoring the Event
Date(s) of the Event AND Place(s) of the Event
Name and/or Purpose of the Event
Information on Speaker/Presenter/Performer
Name: _____
Organization: _____
Title: _____
Address: _____
City/St/Zip: _____
Phone: _____
E-mail: _____
Topic(s) for the Presentation
Qualifications of Speaker/Presenter/Performer
Name of Person Completing this Form
Signature of Pastor or Organization/Institution Head

Return completed form and letter of suitability to the Office of the Chancellor.

E-mail: chancellor@dioceseoftyler.org ***Fax:*** (430) 201-4340