

DIOCESE OF ORANGE



MARYWOOD CENTER
Post Office Box 14195
2811 E. Villa Real Drive
Orange, Ca. 92863-1595
Phone (714) 282-3050
FAX (714) 282-3029

Diocesan Directives for Speakers in the Diocese of Orange

(Should amendments need to be made to these Directives, you will be informed of any changes)

The following Directives are for speakers from outside our Diocese of Orange:

Guest speakers from outside the diocese must receive approval from our diocese in order to speak at parishes. Keep in mind that the approval process must be completed and the proposed speaker must be approved before a confirmed invitation is to be extended to the speaker. Groups should refrain from booking meeting rooms, arenas, retreat centers, etc. until official approval has been received from our diocese. If the speaker is on the staff of another diocese, lay or clergy, they would still need to abide by Directives #2 and #3.

DIRECTIVES

1. The speaker must obtain a letter of good standing with the church.
 - a. Priests and Deacons – letter from their bishop.
 - b. Religious – letter from the major superior/leadership.
 - c. Laity – from their pastor.
2. Provide an updated *Curriculum Vitae* which includes information on educational and ministerial or professional background and, if applicable, a list of all published writings (articles, books, book reviews, etc.).
3. Speakers whose audience includes minors need additionally to provide proof of completion of an Adult training program for the protection of children and young people (e.g. Shield The Vulnerable, Praesidium, Kids and Company), or any other recognized safe environment equivalent.
4. Provide a general outline including possible date and location of presentation.
5. Responsibility of host parish requesting the speaker
 - a. First and foremost the pastor must be informed of a group's intent to extend an invitation to a speaker.
 - b. Once permission has been granted by pastor, the parish shall complete Directives 1-4, (Directive 3 only when applicable) and will submit all documentation to the appropriate diocesan office, e.g. all Hispanic speakers should be submitted to the Office for Hispanic Ministry.
 - c. A copy of any speaking agreement or contract.
 - d. USA resident speakers shall submit a signed Form W-9 Note, possible income tax withholding requirements and Form 1099 to be issued.
 - e. If the speaker is from another country and they are to receive the payment in their name, the speaker shall submit a copy of their passport and a signed Form 8233 for possible exemption from withholding. Note separate forms to be submitted each calendar year.
 - f. If speaker is from another country and the payment is to be made to the foreign Diocese or Religious order the legal name and address of the payee foreign organization is to be supplied.
 - g. Speaker shall receive a stipend at the conclusion of the event in the form of a check, money order or cashier's check. Proceeds from collections, donation baskets, raffles, etc. shall not be used to stipend the speaker. No cash payments are ever permitted.

THE DATE ON ALL DOCUMENTATION SHOULD REFLECT THE CURRENT YEAR AND SHALL BE UPDATED ANUALLY.

For speaker approval please send the required information 4 weeks prior to the event to:

Diocese of Orange, Marywood Pastoral Center, 2811 East Villa Real Drive, Orange, CA 92867
Attn: Office _____

DIOCESE OF ORANGE



DEACON GUILLERMO TORRES
OFFICE FOR HISPANIC MINISTRIES
MARYWOOD CENTER
2811 E. Villa Real Drive
Orange, Ca. 92863-1595
Phone (714) 282-3050
FAX (714) 282-3029

Directrices Diocesanas para Conferencistas en la Diócesis de Orange

(Si hay la necesidad de hacer correcciones a estas Directrices, usted será informado de los cambios)

Las siguientes Directrices son para conferencistas que vienen de fuera de nuestra Diócesis de Orange:

Los conferencistas foráneos tienen que recibir la aprobación de nuestra diócesis para poder dar conferencias en las parroquias. No olvide que el proceso de aprobación tiene que ser concluido, y el conferencista propuesto tiene que ser aprobado antes de que se confirme la invitación. Los grupos deberán abstenerse de reservar salones de juntas, arenas, centros de retiros, etc. hasta que hayan recibido la aprobación oficial de nuestra diócesis. Si el conferencista es parte del personal de otra diócesis, laico o clero, aún así todavía necesita cumplir con las Directrices #s 2 y 3.

DIRECTRICES

1. El Conferencista tiene que obtener una carta de que está en buenos términos con la iglesia.
 - a. Sacerdotes y Diáconos – carta de su obispo.
 - b. Religiosos/as – carta de su superior general/liderazgo.
 - c. Laicos – de su párroco.
2. Proporcionar una Relación de sus Títulos (*currículum vitae*) actualizada, la cuál incluya información sobre sus antecedentes en educación, ministerio, honores recibidos y si se da el caso, una lista de sus escritos publicados (artículos, libros, revisión de libros, etc.)
3. Los conferencistas cuya audiencia incluye a menores de edad, adicionalmente necesitan proporcionar una prueba de haber completado un programa de Capacitación para Adultos acerca de la protección a niños y jóvenes adolescentes (ejemplo: Shield The Vulnerable, Praesidium, Kids and Company), o cualquier otro equivalente de ambiente seguro (Safe Environment) reconocido.
4. Proporcionar un resumen general de la presentación, incluyendo el posible día y fecha de la presentación.
5. Responsabilidad de la parroquia anfitriona que solicita el conferencista:
 - a. Lo primero y más importante es que el párroco tiene que estar informado acerca de la intención del grupo de hacer una invitación a un conferencista.
 - b. Una vez que el párroco ha otorgado el permiso, la parroquia debe completar las directrices arriba mencionadas del 1 al 4, (la #3 sólo cuando sea el caso), y luego presentar toda la documentación a la oficina diocesana apropiada, por ejemplo, toda la relacionada con conferencistas de habla hispana tiene que ser presentada a la Oficina para Ministerios Hispanos.
 - c. Una copia de cualquier acuerdo o contrato entre la Parroquia y el/la conferencista.
 - d. Los conferencistas residentes en los Estados Unidos, deben presentar una Forma W-9 firmada. Nótese que hay un posible requerimiento de retención de impuestos cuando al final del año fiscal la forma 1099 es expedida.
 - e. Si el conferencista viene de otro país y va a recibir el pago a su nombre, tendrá que proporcionar una copia de su pasaporte y la forma 8233 para una posible excepción de retención de impuestos. Se requiere que el conferencista someta cada año una nueva forma.
 - f. Si el conferencista viene de otro país y el pago se hará a nombre de la diócesis foránea u orden religiosa, tendrá que proporcionar el nombre y dirección de la organización foránea.
 - g. El conferencista recibirá su estipendio por medio de un cheque, giro postal o cheque de caja, al final del evento. Lo recaudado en colectas, canastas de donaciones, rifas, etc. no se usarán para darle el estipendio al conferencista. Ningún pago en efectivo será permitido.

LA FECHA EN TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ REFLEJAR EL AÑO EN CURSO Y TENDRÁ QUE SER ACTUALIZADA ANUALMENTE.

Para aprobación de un conferencista, por favor envíe la información solicitada **4 semanas antes del evento** a:

Diocese of Orange, Marywood Pastoral Center, 2811 East Villa Real Drive, Orange, CA 92867
Attn: Oficina para Ministerios Hispanos