



BISBAT D TERRASSA

## CONEIXEM



## DEFENSEM



## MILLOREM



## CONSERVEM



## EL PATRIMONI DE L'ESGLÉSIA

Instruccions per l'administració del patrimoni diocesà



BISBAT DE TERRASSA

## INSTRUCCIONS PER LA GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL PATRIMONI ECLESIASTIC

El patrimoni immobiliari diocesà està format per tots aquells béns titularitat de les parròquies i el bisbat. A la cúria diocesana existeix un inventari detallat d'aquests béns, que tots **deven conèixer, defensar i mantenir** en les millors condicions per al seu ús actual i futur, però molt especialment els seus administradors legals, que són habitualment els Srs. rectors. El bisbat va adreçar a cada parròquia la carpeta corresponent als béns d'aquest **inventari** que es troben dintre de la seva demarcació territorial.

Sobre aquests béns existeixen actes d'administració **ordinària i extraordinària**. Els rectors y/o administradors parroquials estan autoritzats, per raó del seu càrrec, a tots els actes d'administració ordinària.

Tal com s'especifica en el Decret 19/11 del 12 de desembre de 2011 referent a l'Administració dels Béns Eclesiàstics, són actes d'administració **extraordinària**:

- Les compres o vendes d'immobles.
- Els projectes i obres noves o d'ampliació.
- Els projectes i obres de reforma o reparació que afectin l'estructura o configuració de l'edifici.
- Qualsevol modificació de béns mobles o immobles amb valor històric, artístic o pastoral, especialment a les esglésies.
- Els contractes, convenis, cessions, permutes, opcions o altres modalitats d'alienació de béns o drets.
- Els contractes d'arrendament.
- Qualsevol operació que pugui perjudicar al titular del bé.

Per aquest tipus d'operacions, i d'acord amb el cànon 1281, els rectors de les parròquies i els administradors dels béns eclesiàstics hauran d'obtenir **prèviament l'autorització escrita de l'Ordinari Diocesà**.

En aquest sentit, cal recordar també que els encàrrecs d'**obres i/o projectes** així com la sol·licitud de llicències d'obra o estudis arqueològics són actes d'administració extraordinària, donada la repercussió que poden tenir en un bé patrimonial.

No s'han de permetre **règims d'ús, tinença i ocupació** indocumentats que poden hipotecar el futur d'aquests béns. Cal tenir especialment en compte els contractes de lloguer o convenis de cessió a llarg termini, que poden condicionar i perjudicar el desenvolupament futur d'activitats pastorals.

S'ha de tenir especial cura en els processos de redacció o revisió del **planejament urbanístic local**, ja que aquests poden suposar importants afectacions patrimonials i s'han de dur a terme amb un bon assessorament tècnic i jurídic. Tan bon punt es tingui coneixement o dubte d'estar en un d'aquests processos cal comunicar-ho als serveis tècnics del bisbat.



BISBAT DE TERRASSA

Cal fer arribar al Departament de Béns Immobles, qualsevol document que generi una afectació d'un bé patrimonial i informar de qualsevol canvi que experimenti el patrimoni eclesiàstic, per ser anotat a l'inventari de la cúria (cànon 1283).

Es consideren actes d'administració **ordinària** tots aquells que, no recollits en l'anterior apartat, es destinin a atendre les necessitats de millora, manteniment o funcionament dels béns immobles o les seves instal·lacions.

Per aquests actes no serà necessària la petició d'autoritacions a l'Ordinari diocesà, **tret que se'n vulgui obtenir ajuda econòmica del bisbat**. En aquest cas, s'actuarà d'igual manera que en els actes d'administració extraordinària.

### PROCEDIMENT EN LA TRAMITACIÓ D'AQUESTES PETICIONS

Tota petició, dirigida al Sr. Bisbe, haurà de presentar-se a la Delegació Diocesana d'Economia per al seu registre, comprovació i elaboració d'informes oportuns juntament amb la Delegació Episcopal de Patrimoni Cultural, que tindran cura de modificar el contingut i valors de l'inventari, si s'escau.

Les peticions deuran realitzar-se per escrit fent-hi constar una **breu descripció** de l'operació proposada, **la causa justa** que acrediti la seva necessitat, així com **l'acord del consell d'economia** parroquial al respecte. Tot això, acompanyat amb data i firma del Sr. rector.

A més, a les peticions per **compres o vendes** d'immobles caldrà adjuntar una **taxació** pericial d'aquests béns, així com **dues ofertes**, com a mínim, de persones físiques o jurídiques, tot indicant les seves dades, l'import de l'oferta i la forma de pagament.

A les peticions per **obres** caldrà adjuntar **projecte** tècnic, si s'escau, i **pressupostos** de dos industrials, com a mínim, així com proposta de **finançament** de les mateixes.

No es podrà concedir la **deducció** de costos de les obres que no hagin estat **prèviament autoritzades** pel bisbat mitjançant el corresponent **permís d'obra**.

Tanmateix, els **permisos, deduccions i ajuts** hauran de demanar-se **abans** d'iniciar les obres.

Aquells temes que hagin de passar a consideració del Consell d'Assumptes Econòmics del bisbat, caldrà que hagin estat registrats, conjuntament amb la documentació esmentada, 15 dies abans de la reunió d'aquest consell.

Per totes aquestes qüestions, el Departament de Béns Immobles està a disposició de les parròquies que els vulguin adreçar les seves consultes.

Terrassa, octubre de 2024