ANIMATION DE LA COLLEGIALE ST PIERRE

L'animation de la collégiale St Pierre, soumise aux *statuts* et au *règlement intérieur* du *Comité « Collégiale Saint Pierre »*, se définit autour de deux axes complémentaires et distincts qui nécessitent d'être correctement articulés l'un à l'autre :

- Organisation et suivi du fonctionnement actuel
- Elaboration, promotion et mise en oeuvre de projets qui répondront aux attentes de la vie pastorale de demain.
- La coordination des activités regroupées autour de ces deux axes est confiée à un régisseur qui reçoit sa mission des trois curés solidaires de la paroisse SAINT MAURAND – SAINT AME
- Il exerce cette mission en s'appuyant sur un groupe de personnes bénévoles et compétentes appelé « comité Collégiale saint Pierre » reconnu par l'Evêque dont les statuts sont approuvés par l'économe du diocèse de Cambrai, le président du Conseil économique de la paroisse Saint MAURAND Saint AME de DOUAI et le curé-modérateur de cette paroisse.
- Ce comité s'engage à respecter les closes définies par l'article 4.4 des statuts des Conseils économiques des Paroisses définis par le Diocèse de Cambrai en mars 2002 et à suivre la feuille de route explicitée ci-dessous, feuille de route qui a été validée par l'Equipe d'Animation de la Paroisse.

I. ORGANISATION ET SUIVI DU FONCTIONNEMENT ACTUEL

Cette organisation et ce suivi concernent deux domaines :

- 1. Le service liturgique
- 2. Le service d'accueil

1. Le service liturgique

Voici les tâches dévolues aux sacristains ou sacristines de la Collégiale :

a. Gestion de la sacristie

Tâches principales:

- Maintenir un bon rangement dans les armoires (un guide de rangement est à leur disposition dans le rayonnage sous la table du téléphone)
- Veiller à l'approvisionnement en cierges, hosties, vin, eau bénite
- Suivi du lessivage et du repassage des linges d'autel, du nettoyage de l'argenterie.
- Rangement et entretien des aubes, étoles, chasubles, chapes, voiles huméraux, ornements liturgiques, vases d'autel, livres liturgiques
- Rangement des clés, ouverture et fermeture des portes.

Pour des circonstances particulières, le régisseur de la Collégiale ou l'un des curés peut solliciter d'autres bénévoles qui sans être sacristines pourront apporter leur compétence pour la réparation des vêtements liturgiques et le soin dû au patrimoine artistique.

b. Préparation des offices et célébrations

L'importance de cette préparation, surtout au moment des grandes fêtes, nécessite le recrutement de plusieurs équipes et l'organisation d'un tour de service. Voici les tâches à prendre en charge :

. Préparation des messes du dimanche :

Préparation des oblats, des linges et des coupelles pour la communion

Allumage des cierges et des projecteurs

Installation de la sonorisation, cloches

Accueil des arrivants et service d'ordre pour les grandes assemblées

Distribution des feuilles de messe

Répartitions des paniers pour les quêtes

Organisation de la quête

Mise en sécurité du produit de la quête

Préparation des signets dans le missel, de la feuille pour la prière universelle et des intentions de messe

S'assurer de la présence des lecteurs et du lectionnaire à l'ambon et à la bonne page

S'assurer d'un nombre suffisant de personnes qui distribueront la communion et leur emplacement.

Coordination avec les servants de messe

Prévoir la décoration florale

. Préparation des célébrations de baptêmes:

Le nom des enfants à baptiser sur le livre du célébrant

Bassin, eau, cierges, st chrême, coton, serviette L'allumage du cierge pascal Registres (+ stylo) et livrets de famille Panier de quête, organisation et récupération de la quête L'accueil des familles à la fin de la messe Fermeture de la sacristie et de la collégiale

. Préparation des célébrations de mariages :

Le livre du célébrant
Les sièges des mariés
Le livre des lectures
Les registres (+stylo) et le livret de famille
L'organisation de la quête
La sonorisation et les éclairages
L'ouverture (et la fermeture) de la grande porte
Ce qui est nécessaire pour la messe, si elle a lieu (sans oublier la clé du tabernacle)

. Préparation des offices de funérailles :

Le missel
Le livre de lecture
Les paniers de quête et leur récupération
La sonorisation et les éclairages, l'allumage des cierges
L'eau bénite
L'allumage de l'encensoir
Ce qui est nécessaire pour la messe si elle a lieu (sans oublier la clé du tabernacle)

. Préparation des autres offices ou célébrations :

- S'il s'agit de célébrations avec des enfants ou des jeunes, préparer tout ce que demande le chef d'établissement, l'animateur en pastorale ou le catéchiste responsable de la célébration, et s'assurer de l'accord donné par l'un des curés.
- Pour un office animé par les moines, se mettre d'accord avec le père Peter, pour la préparation des lieux.
- Pour des temps d'adoration demandés par des confréries, un groupe de pèlerins ou une équipe paroissiale, avoir comme seul vis-à-vis le responsable du groupe, s'assurer de l'accord pastoral donné par l'un des curés, préparer ce dont il a besoin et lui demander à chaque fois une confirmation du calendrier en cas de célébrations régulières dans l'année.

Dans tous les cas de figure, veiller à la sécurité des lieux, l'ouverture et la fermeture des portes de sacristie, de salles annexes, de la tribune et au branchement ou débranchement des micros, de la sonorisation, des éclairages et du système de sécurité.

2. Le service d'accueil

a. Les gardiens et leur accompagnement et suivi

Les deux gardiens municipaux exercent chacun un temps complet pour la surveillance des deux églises.

- Ce temps complet pour les églises est soumis à des journées et des horaires professionnels qui doivent être consignés dans un cahier, consultables à toute heure dans la sacristie de la collégiale.
- Les gardiens sont chargés de l'ouverture et de la fermeture des portes; ils veillent à la sécurité et assurent quelques services qui ont encore besoin d'être précisés par un contrat avec la mairie mais dont les tâches essentielles sont les suivantes:
 - a. Ils contrôlent discrètement les allées et venues dans la collégiale et renseignent les personnes qui ont besoin d'informations
 - b. Ils réapprovisionnent l'entrée de la collégiale en dépliants de présentation, disponibles en trois langues et édités par l'office de tourisme
 - c. Ils veillent au renouvellement des lumignons et surveillent leur usage
 - d. Ils mettent un fond musical aux heures d'ouverture et en dehors des heures d'office
 - e. Ils font en sorte que les chaises restent toujours bien alignées et que des feuilles de messe ne traînent pas sur ou sous elles
 - f. Ils procèdent, une fois par semaine, au lavage des sols et au nettoyage de la moquette
 - g. Ils sortent les poubelles les jours de ramassage des ordures
 - h. Ils éclairent le maître-autel, celui de la rotonde et le vitrail du Christ; ils veillent à ce que les lampes des tabernacles soient toujours alimentées
 - i. Ils participent au réaménagement des lieux au moment des fêtes et des rassemblements événementiels
 - j. Ils peuvent être mis à contribution pour le rangement et l'entretien du mobilier liturgique
 - k. Ils veillent au réapprovisionnement des produits d'entretien et surveillent l'état et le rangement du matériel de nettoyage.

b. Constitution et suivi d'équipes de nettoyage de la collégiale

Les équipes hebdomadaires de nettoyage prennent en charge bénévolement l'entretien des lieux :

- a. Dépoussiérage et cirage du mobilier liturgique
- b. Entretien des sacristies

- c. Balayage des allées, du chœur, des absides et des sas d'entrée. Entretien du linge d'autel
- d. Entretien de la décoration florale (élimination des bouquets fanés et arrosage des plantes)
- e. Rangement des tracts sur leur présentoirs (élimination des tracts et affiches qui ont dépassé leur date de péremption)

c. Panneaux d'informations

Affiches et feuilles d'information ne doivent être apposées que sur les présentoirs qui leur sont destinés. La présentation doit être toujours esthétique et aérée. Les points suivants nécessitent une vigilance particulière de la part de ceux qui acceptent de s'occuper de l'affichage:

- Veiller à l'actualité de l'affichage
- Veiller au bon emplacement des affiches sur les panneaux : en principe, à chaque panneau correspond une catégorie d'information
- Supprimer les affiches qui peuvent être mises subrepticement sur les colonnes ou sur les murs et n'accepter sur les panneaux que celles sur lesquelles est apposé le sceau paroissial (et qui ont donc transité par le secrétariat paroissial)
- De la même façon, ne laisser sur les supports des panneaux que les tracts qui correspondent aux affiches autorisées par la paroisse.

d. Lien avec l'office de tourisme

Il semble important de garder des liens réguliers avec la direction de l'Office de tourisme de la Ville de DOUAI

- Pour mieux gérer l'emploi du temps des gardiens
- Pour que parvienne à se mettre en place le projet d'un audioguide et d'une signalétique qui permette aux visiteurs de découvrir toute la richesse historique, culturelle et spirituelle des œuvres qui ornent la collégiale.

e. Lien avec le Conservatoire

Il importe de renouveler chaque année le contrat avec le responsable de la classe d'orgues, pour déterminer les horaires et les conditions d'accès et de déroulement pour l'utilisation des orgues.

- Le non-respect de ce règlement (par exemple : oubli de la fermeture des portes, moteur ou lampes laissé allumés ou bouteilles vides abandonnées sur la console) doit être signalé au responsable de la classe d'orgues

- C'est avec le directeur du Conservatoire que l'on détermine les conditions et les moments où les orgues doivent être ré accordées.
- C'est avec les titulaires des orgues, nommés par la Paroisse, que se décide l'acceptation et les conditions d'accès pour des organistes étrangers
- Toute demande de concert d'orgues ou de concert est soumise à une acceptation paroissiale signifiée par l'un des curés.

f. Lien avec l'équipe-relais Saint Pierre

Des membres de l'équipe-relais de Saint Pierre participent à l'animation de la collégiale à travers quatre initiatives :

- Le verre de l'amitié, un dimanche par mois, à l'issue de la messe de 10h30
- La présentation d'une œuvre de la Collégiale, à cette occasion
- Une permanence d'accueil le vendredi, de 12hà 14h
- L'actualisation d'un panneau de présentation et d'information qui lui est réservé, ainsi qu'au relais saint JACQUES.

Le lien s'établit normalement avec le coordinateur de ces équipes-relais.

g. Lien avec le secrétariat

Ce lien avec le secrétariat s'établit par l'intermédiaire du responsable de ce secrétariat paroissial; le contact est important et utile dans les cas suivants :

- Sollicitation d'une aide de l'une des sacristines de l'église ND
- Signalement d'une célébration
- Signalement d'une demande d'accueil par des visiteurs ou des pèlerins.
- Acceptation d'une demande exceptionnelle de concert, compte tenu de l'accord préalable donné par l'un des curés. Dans ce cas, les conditions de réalisation et l'organisation du concert sont définies par l'intermédiaire de son responsable paroissial, membre de l'équipe du secrétariat.
- Réservation par des groupes qui demandent des temps de prière et d'adoration et transmission des informations les concernant à ceux qui ont mission de préparer les célébrations et les lieux.
- Accord en vue d'un affichage ou d'un dépôt de tracts.

II. ELABORATION, PROMOTION ET MISE EN ŒUVRE DE PROJETS QUI REPONDRONT AUX ATTENTES DE LA VIE PASTORALE DE DEMAIN

Ces projets concernent la rotonde, le mémorial anglais, le sanctuaire de la famille, la salle d'exposition d'art sacré, des aménagements intérieurs. Chaque projet définit un chantier dont le Comité pourra lui-même définir l'ordre de priorité, conformément à ce qui est défini dans le règlement intérieur.

1. La rotonde

L'élaboration du projet de restauration et de ses perspectives d'aménagement se fait en lien étroit avec le curé qui a accepté d'en être plus spécialement chargé.

a. Montage d'un projet de restauration

- Ce que l'on envisage de réaliser
- Les choix pastoraux qui vont déterminer les principales options de restauration
- Les autorisations à obtenir
- Les étapes et les échéances à respecter pour la mise en œuvre du projet
- Le groupe chargé de trouver des fonds et des sponsors pour cette réalisation

b. Perspectives actuelles d'aménagement

- Finition des vitraux et peinture des murs
- Création d'un plancher chauffant
- Mise en place d'une séparation (grille ou porte de verre) entre la nef et la rotonde
- Création d'une porte d'accès et d'un passage vers la rue de la Terrasse Saint Pierre
- Aménagement du petit local du sas d'entrée
- Code digital pour que l'on puisse envisager une adoration du saint Sacrement 24h/24

2 Le mémorial anglais

- a. Création d'un groupe de travail pour l'étude du projet, à l'initiative du régisseur de la collégiale et comprenant l'un des curés, un représentant de l'association William Allen, un moine, un représentant de la commission du patrimoine.
- b. Propositions pour le projet que la commission doit étudier:

- Aménagement de la partie de la collégiale où est exposé le reliquaire du bienheureux Southworth
- Création de l'espace permettant la réinstallation de la splendide tour-tabernacle des Récollets anglais
- Présentation de quelques objets-souvenir de la présence des anglais à Douai
- c. Demande d'agrément de la Ville, mise en œuvre et suivi du projet.

3. Le sanctuaire de la famille

- a. Création d'un groupe de travail pour l'étude du projet comprenant le régisseur de la Collégiale et des personnes compétentes.
- b. Perspectives d'aménagements :

Volonté de départ : pas de transformation des lieux qui nécessiterait l'intervention ou l'autorisation des responsables du patrimoine, de la Ville ou d'une commission d'art sacré.

- Aménagement du transept droit (avec déambulation possible)
- Création d'un emplacement sécurisé mais accessible pour le reliquaire de Louis et Zélie Martin
- Installation de l'espace de telle façon qu'il incite pèlerins et visiteurs à prier pour les familles (intégrant une possibilité de démarche avec la présence d'enfants).

4. Salle d'exposition d'art sacré

- a. Création d'un groupe de travail comprenant le régisseur de la collégiale, un des curés, le conservateur du musée, la conservatrice du patrimoine diocésain et un Elu pour étudier les conditions de création de cette salle d'exposition et son opportunité.
- b. Points que cette commission devra étudier :
 - Repérage de tout ce qui mériterait d'être exposé et pour leur restauration éventuelle
 - Possibilité d'aménagement de l'une des annexes située sur la partie droite du déambulatoire
 - Mise en place d'un système de sécurité et d'une organisation en vue des visites
 - Evaluation financière du projet et sources de financement
 - Présentation du projet au Maire
 - Etapes et suivi de cette mise en œuvre.

5. Aménagements intérieurs

Il s'agira, pour le régisseur de la collégiale, d'alerter et de relancer régulièrement les Services Publics sur l'état d'urgence concernant quelques grands travaux à réaliser :

- a. Réfection de tous les éclairages intérieurs
- b. Aménagement d'une rampe d'accès pour handicapés
- c. Contrôle des chauves-souris et des pigeons
- d. Remise en état des cloches
- e. Restauration de vitraux et de tableaux.

Ce document doit permettre, à tous ceux qui sont chargés de l'animation pastorale de la Collégiale Saint Pierre, de vivre généreusement et sereinement cette mission, dans le respect des tâches confiées à chacun et avec la conscience d'être au service du bien commun de l'Eglise.

Fait à Douai le 23 février 2010

Signataires:

Père Bernard DESCARPENTRIES

Curé solidaire de la paroisse St Maurand – St Amé de Douai, Président du Conseil économique de cette paroisse

Père André MERVILLE

Curé-doyen de la paroisse St Maurand – St Amé de Douai, Répondant pastoral pour le « Comité Collégiale Saint Pierre » Agarden.