



DOSSIER

à remplir et à retourner à la paroisse
au moins trois mois avant la date
souhaitée du concert.

Demande d'utilisation d'une église ou d'une chapelle pour une manifestation culturelle

Préambule

Selon la loi de 1905 sur la laïcité, la plupart des édifices religieux appartiennent aux communes, il revient au curé et à lui seul (affectataire) d'autoriser ou non l'organisation de ces manifestations.

Cette autorisation constitue une exception à l'usage exclusif du culte catholique, c'est pourquoi il est demandé de respecter les lieux selon les prescriptions du curé responsable.

La question de la sécurité des lieux revient à la mairie (propriétaire).

Procédure

1. L'organisateur remplit et envoie ce dossier complet à la paroisse au moins 3 mois avant la date de la manifestation souhaitée.
2. Le curé donne, ou non, son accord à la manifestation.
3. Après accord, la signature d'une convention est prévue entre l'organisateur et le curé (en 3 exemplaires).

Renseignements généraux

◆ Organisme demandeur :

Représenté par : M./Mme/Mlle (rayer la mention inutile)

(NOM)

Prénom

Fonction

Adresse

Téléphone Courriel

◆ Demande l'autorisation d'organiser la manifestation culturelle suivante :

(rayez les mentions inutiles)

Concert - spectacle - représentation théâtrale – autre

Nom de la manifestation

.....

◆ Le (date) à (heure)

Dans l'église (nom de l'édifice) :

Située à

Durée prévue

Descriptif de la manifestation

◆ Nombre d'exécutants (chanteurs, choristes, musiciens, artistes, etc...) :

.....

.....

Besoin de vestiaire des artistes

◆ Les dates et heures des répétitions désirées et l'installation du matériel auraient lieu :

Le deh..... àh.....

Le deh..... àh.....

Le deh..... àh.....

◆ Utilisation de l'orgue demandée : OUI / NON

◆ Aménagements éventuels :

Estrade, éclairage, sonorisation, etc... que vous souhaitez installer :

.....

.....

Mobilier religieux qu'il vous semble indispensable de déplacer :

.....

.....

◆ Estimation du public attendu : personnes.

◆ Tarification prévue : (donner toute les précisions)

.....
.....
.....

Si l'entrée est payante, l'organisateur adressera 3 places gratuites à la paroisse.

➤ **Joindre le programme complet et détaillé y compris les œuvres envisagées à la fin en bonus ou en rappel.**

Conditions administratives

◆ Assurance :

Responsable de l'organisation

Assurance de l'organisateur

N° de police

Nom de l'assureur

➤ **Joindre au dossier une copie de la police d'assurance et de la quittance correspondante de moins de 6 mois de la date envisagée.**

◆ Participation à verser à la paroisse :

➤ **15% de la recette** (billets ou chapeau) avec un minimum de 50€.

Pour les organisations professionnelles : 20% de la recette avec un minimum de 500€.

➤ **Pour les églises appartenant au diocèse**, une participation plus importante est proposée qui tient compte des frais supplémentaires (chauffage, électricité, eau...).
20% de la recette (billets ou chapeau) avec un minimum de 100€ à donner.

Dossier à retourner à la paroisse

à Monsieur le Curé :

Adresse :

.....

Fait à

Le

Cachet

Signature du demandeur

◆ RÉPONSE DU CURÉ DE LA PAROISSE

Acceptation de la demande de l'organisateur : OUI / NON

Remarques

Rappel du nombre de personnes maximum autorisé : Assis : Debout :

Les installations et répétitions pourront avoir lieu :

Le à (heure)

Le à (heure)

Les installations et répétitions devront se terminer à

Les installations et répétitions seront impossibles les

N.B. : Il est rappelé que les visites ne sont pas autorisées pendant les offices.

Fait à

Le

Cachet de la paroisse

Signature du curé