

DEMANDES DE MANIFESTATIONS CULTURELLES PAROISSE SAINT-MATHIEU EN PAYS D'IROISE

La paroisse Saint-Mathieu en Pays d'Iroise est souvent sollicitée pour l'organisation dans les églises ou les chapelles de manifestations artistiques non culturelles, le plus souvent des concerts.

Nous sommes heureux de l'intérêt ainsi porté aux églises et chapelles de notre paroisse, et nous essayons de répondre favorablement aux diverses demandes. Toutefois, il faut savoir qu'une église ou une chapelle n'est pas un lieu comme un autre, et que le concert ou la manifestation culturelle ne peuvent y être organisés que si certaines conditions sont respectées.

L'accord repose aussi sur la faisabilité pour des bénévoles de se déplacer et prendre du temps pour ouvrir/fermer l'église ou la chapelle, y allumer le chauffage (selon la saison), en faire la présentation à l'organisateur ainsi qu'un rapide état des lieux. Il convient donc pour chaque organisateur de veiller à une occupation des lieux en prévoyant des horaires qui mobiliseront le moins possible les bénévoles impliqués.

Démarches pour solliciter l'organisation d'une manifestation culturelle dans une église ou chapelle de la paroisse

Tout projet doit faire l'objet **d'une demande écrite complète** (dossier de demande de manifestation culturelle à compléter), **transmise au minimum 2 mois avant la date souhaitée de la manifestation culturelle**.

Le dossier de demande peut être téléchargé sur la page Internet de la paroisse Saint-Mathieu en Pays d'Iroise : <https://www.diocese-quimper.fr/paroisses/la-paroisse-saint-mathieu-en-pays-diroise/>

Il peut également être transmis par mail en en faisant la demande à l'adresse suivante : stmathieuiroise@gmail.com et/ou db.piroise@gmail.com

Procédure à suivre par l'organisateur

1. Prendre connaissance de la Note du Père Skraba, Curé de la paroisse.
2. Prendre contact avec db.piroise@gmail.com et/ou secretariat@paroissestmathieu.fr pour vérifier la disponibilité du lieu de la manifestation culturelle à la date envisagée.
3. Prendre connaissance des engagements à respecter par l'organisateur, puis compléter et signer la lettre de demande. Compléter précisément la fiche de renseignements, en y indiquant tous les horaires souhaités (installation – répétition – concert). Compléter précisément la fiche détaillant le programme prévu de la manifestation culturelle.
4. Prendre connaissance de la convention et la compléter précisément (**avec à la fin signature précédée de « Lu et approuvé »**). Solliciter auprès de la compagnie d'assurance concernée, une attestation couvrant les participants et les biens mis à disposition dans le cadre de la manifestation culturelle sollicitée.
5. **Transmettre pour accord**, en y joignant l'attestation d'assurance, l'ensemble du dossier de demande complété et signé **à la Mairie** de la commune où se trouve l'église ou la chapelle dont la mise à disposition est souhaitée.
6. Dès le retour de l'accord de la commune (page 2 de la convention signée) : **transmettre pour accord paroisse** le dossier complet de demande à la paroisse :
 - Soit par courrier électronique : à l'adresse suivante : db.piroise@gmail.com avec copie à secretariat@paroissestmathieu.fr
 - Soit par courrier postal à l'adresse suivante : Secrétariat paroissial - Presbytère de la Paroisse Saint-Mathieu en Pays d'Iroise - 3 Place de la Feuillée - 29290 Saint-Renan
 - Soit en les déposant directement à l'accueil ou dans la boîte à lettres de la Paroisse, au Presbytère de St-Renan - 3 Place de la Feuillée - 29290 Saint-Renan

Il convient de noter que la paroisse ne dispose pas de solution d'hébergement, ni de restauration, pour les artistes et participants aux manifestations culturelles.

Aucune demande incomplète ne sera étudiée ni ne pourra être accordée.

Aucune publicité ne pourra être faite par le demandeur avant acceptation de sa demande.



Les manifestations culturelles dans les églises et chapelles de la paroisse

NOTE DU CURE

Les églises et chapelles ont été pensées dès l'origine et bâties pour permettre à la communauté chrétienne de célébrer la liturgie. Pour les chrétiens, chaque église ou chapelle est le signe de la présence de Dieu parmi les hommes.

Le fait qu'une manifestation culturelle soit organisée dans un lieu de culte n'ôte pas à celui-ci son caractère sacré, pas plus qu'il ne le suspend pendant la durée de cette manifestation.

S'il est possible d'organiser une manifestation culturelle dans un lieu de culte, sous réserve que celle-ci soit en harmonie avec son caractère sacré, il va de soi que, par respect pour la foi et la dignité des membres de la communauté chrétienne, certaines conséquences doivent être intégrées avec, par exemple, une attitude respectueuse du lieu et de son caractère propre.

Comme curé de la paroisse, je rappelle ce qui suit :

- **Aucune manifestation culturelle ne sera acceptée dans une église ou chapelle** si un dossier complet de demande n'a pas été préalablement présenté au curé, affectataire de tous les lieux de culte sur la paroisse. Aucune publicité ne pourra être faite par le demandeur avant acceptation de sa demande.
- **Le culte reste prioritaire, quoiqu'il arrive.** Bien évidemment si un concert est prévu et autorisé par le curé affectataire, il aura lieu à l'heure dite. Cependant si, par exemple, une célébration de mariage ou de funérailles a lieu au moment des répétitions. La célébration est prioritaire. Ce point n'est pas discutable.
- **L'autel est l'élément le plus sacré de l'église.** Ce n'est pas une table ordinaire ni utilitaire mais le lieu consacré où le prêtre rend présent le sacrifice du Christ. Il doit faire l'objet d'une très grande vénération et d'une attention spéciale. Aucun objet ou vêtement ne peut être posé dessus. De même, on ne s'y adosse pas...
- **La dignité du sanctuaire doit être respectée absolument.** On ne peut déplacer l'autel, ni l'ambon (lieu de la Parole de Dieu), on ne peut pas s'asseoir sur le siège de présidence, ni y déposer quoi que ce soit... Il est interdit de réaliser des transformations de l'état des lieux sans autorisation et sans engagement de parfaite remise en état (cas, par exemple, de la fixation d'un élément de décors ou d'un panneau d'exposition).
- **Tous les chants ne conviennent pas au lieu de culte.** Si la majorité des chants proposés n'ont rien à voir avec le lieu qui accueille, le curé demandera que le programme soit revu pour que ce qui est chanté dans ce lieu sacré « sonne » juste. Il est possible d'intégrer quelques pièces profanes dans un programme musical, mais celles-ci doivent être minoritaires et respecter le caractère sacré du lieu. *On évitera toutes les œuvres qui peuvent blesser la sensibilité religieuse des fidèles* (Can. 1210). Le curé invitera à choisir un lieu plus adapté qu'une église (salle de spectacle, municipale, polyvalente...) si le programme ne convient pas au lieu de culte.




P. Piotr Skraba

Curé de la paroisse Saint Mathieu en Pays d'Iroise



LETTRE DE DEMANDE

M.
Adresse
CP
Ville

Monsieur le curé,

Compte tenu de la législation, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation d'utiliser l'église paroissiale ou la chapelle¹ de
en vue de ²

Nous avons bien noté que notre programme doit être compatible avec le caractère religieux de l'édifice, conformément à l'exigence exprimée par le Droit Canonique³.

Nous avons également noté qu'aucune publicité ne devra être faite avant d'avoir reçu votre autorisation écrite.

Vous trouverez sur la feuille ci-jointe :

- L'identité de l'organisme demandeur
- Le programme prévu
- La date, l'heure et la durée de la manifestation
- Les nom et qualité du responsable de l'organisation
- La souscription d'une assurance particulière
- Les conditions d'entrée

Nous nous engageons :

- **À faire les déclarations et payer les droits à la SACEM.**
- À faire observer les règles de bonne tenue à l'intérieur de l'église ou de la chapelle, ou ses dépendances, et à y interdire boisson, nourriture et tabac.
- À respecter les lieux, et veiller à la dignité du sanctuaire. L'autel, l'ambon, le siège de présidence feront l'objet d'un respect absolu : interdiction de déplacement, de s'y adosser, de s'y asseoir, d'y poser tout objet ou vêtement ...etc... Aucun meuble ne doit être ouvert ni aucun objet déplacé.
- À ne pas se servir du matériel ou mobilier liturgiques.
- À remettre les lieux en ordre à l'issue de leur occupation et à prendre en charge les dégâts éventuels.
- À participer aux frais d'occupation : éclairage, chauffage, etc... en versant une contribution fixe de **50 € plus un pourcentage sur les recettes, de l'ordre de 15 %, si recettes il y a.**

La manifestation n'entravera, en aucune façon, la destination première de l'église ou de la chapelle qui est l'exercice du culte.

Veuillez agréer, Monsieur le curé, l'expression de mes sentiments distingués.

A, le

Signature

¹ Rayer la mention inutile.

² Préciser : exposition ou concert.

³ CODE DE DROIT CANONIQUE, canon 1210 : « Ne sera admis dans un lieu sacré que ce qui sert ou favorise le culte, la piété ou la religion, et y sera défendu tout ce qui ne convient pas à la sainteté du lieu. Cependant, l'Ordinaire peut permettre occasionnellement d'autres usages qui ne soient pourtant pas contraires à la sainteté du lieu ».



RENSEIGNEMENTS à remplir par l'organisateur

◆ ORGANISME DEMANDEUR

.....

Registre du Commerce n°

◆ RESPONSABLE

Nom :

.....

Fonction dans l'organisme :

Adresse :

.....

Tél. :

E.mail :

◆ NATURE DE LA MANIFESTATION

☐ Concert ☐ Art plastique

☐ Autre :

(Programme à fournir)

◆ EXÉCUTANTS

**ENSEMBLE INSTRUMENTAL, CHORALE
CONTEUR OU CONFÉRENCIER**

Titre :

Adresse :

.....

Nombre d'exécutants :

Nombre d'auditeurs à prévoir :

Utilisation de l'orgue demandée : ☐ oui ☐ non

Utilisation de la sacristie demandée : ☐ oui ☐ non

◆ ÉDIFICE DEMANDÉ

Titre et lieu de l'église ou chapelle :

.....

Raisons du choix de l'édifice de préférence à une salle
de concert ou de spectacles :

.....

.....

.....

.....

Équipements prévus et mis en place par
l'organisateur :

☐ gradins ☐ estrade
☐ micros ☐ projecteurs

Autres églises demandées pour la même manifesta-
tion (mentionner la date) :

.....

.....

◆ DATE ET HEURE, DURÉE (à remplir avec précision)

- de la manifestation :

.....

- de l'installation du matériel (**uniquement le jour du concert**) :

.....

- de la répétition (**autorisée uniquement le jour du concert**) :

.....

- de la remise en état des lieux :

.....

◆ CONDITIONS FINANCIÈRES

Collecte : ☐ oui ☐ non

Billetterie : ☐ oui ☐ non

Participation demandée :
(indiquer le montant)

Vente de programmes : ☐ oui ☐ non

Vente de disques : ☐ oui ☐ non

Destination des bénéfices :

.....

◆ Il n'y a normalement pas de droit d'entrée. Si
vous avez une billetterie, indiquez ici vos
motivations

.....

.....

◆ ASSURANCE - NOM DE LA COMPAGNIE :

.....

**Joindre obligatoirement l'attestation d'assurance
garantissant les participants et les lieux occupés
pour la manifestation culturelle demandée**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.



AVIS

Concernant la manifestation
demandé(e) pour le (date) :
dans l'église ou chapelle de

Conditions supplémentaires concernant l'utilisation de l'édifice (s'il y a lieu) :

Le

Signature :

AUTORISATION

Madame, Monsieur,

Après examen de votre demande, et vérification que vous avez obtenu l'accord de la commune, propriétaire, je vous autorise à utiliser l'église ou chapelle de

située en la paroisse de Saint-Mathieu en Pays d'Iroise et dont je suis l'affectataire, pour la manifestation culturelle sollicitée. Cette autorisation est délivrée aux conditions indiquées en page 1 et dans la convention jointe.

À, le

Signature

CONVENTION réglementant l'utilisation d'une église ou chapelle par un tiers organisateur (Association, organisateur de concert etc...)

Nom de l'Eglise ou chapelle :
Située sur la commune de :

Nom de l'organisateur (Ci-après désigné par « le preneur ») :
.....
Représenté par (nom et prénom) : M/Mme
Adresse
Téléphone Mail

Date de la manifestation

Du/..... heures
Au...../..... heures

Nom de la manifestation :

Descriptif sommaire :.....
.....
.....
.....

Estimation du public attendu : personnes

Rappel du nombre de personnes maximum autorisé par la Commission de Sécurité (à compléter par la Commune, propriétaire de l'édifice)

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Utilisation

L'utilisation est consentie au preneur pour une manifestation donnée et nommément désignée ci-dessus.

Le preneur s'engage à ce que la manifestation projetée ne porte pas atteinte à la dignité du lieu de culte mis à sa disposition. Il s'engage à faire observer les règles de bonne tenue à l'intérieur de l'église ou de la chapelle, ou ses dépendances, et à y interdire boisson, nourriture et tabac.

Article 2. Responsabilité - Sécurité

Le preneur s'engage envers la commune propriétaire de l'édifice, les tiers, les services départementaux de sécurité et d'incendie et de secours, les services de gendarmerie ou de police, à assumer l'entière responsabilité de la manifestation qu'il organise.

Il s'engage notamment à respecter le nombre maximum de participants autorisé par la Commission de Sécurité.

Selon la nature de la manifestation et notamment en cas de rassemblement en soirée, la mise en place d'un service d'ordre adapté à l'événement sera à la charge du preneur.

Il assurera également l'entière responsabilité des accès à l'édifice.

Par ailleurs, il lui appartiendra d'assumer le gardiennage et la surveillance de l'édifice et de son mobilier religieux pendant toute la durée de la mise à disposition.

Article 3. Conditions d'utilisation

Le preneur s'engage à respecter les lieux, et à veiller à la dignité du sanctuaire. Il est interdit de déplacer le mobilier religieux. L'autel, l'ambon, le siège de présidence feront l'objet d'un respect absolu : interdiction de déplacement, de s'y adosser, de s'y asseoir, d'y poser tout objet ou vêtement ...etc...

Il s'engage à ne pas se servir du matériel ou mobilier liturgiques. Aucun meuble ne doit être ouvert, ni aucun objet déplacé.

De même, il est interdit de percer, visser, clouer, sceller dans les structures, porteuses ou non.

Il appartiendra au preneur de procéder au nettoyage des lieux, et de les remettre en l'état de propreté initial. Les lieux doivent retrouver leur état initial dès la fin de la manifestation culturelle.

Le preneur s'engage également, à prendre en charge les dégâts éventuels occasionnés par l'utilisation des lieux.

Article 4. Assurance

L'édifice mis à disposition est couvert contre les risques incendie et autres dommages par la commune.

Le preneur a l'obligation de souscrire une police d'assurance couvrant la manifestation, garantissant sa responsabilité civile, celle des participants, ainsi que les dommages aux biens et au lieu mis à disposition. Il doit fournir une attestation préalablement à l'événement, couvrant la manifestation culturelle souhaitée, en même temps que le dossier de demande complété.

Article 5. Droits d'auteurs

Le preneur s'engage à effectuer les formalités requises, notamment en ce qui concerne le règlement des droits d'auteurs et droits voisins.

Article 6. Conditions financières

Propriétés des communes, l'entretien des édifices culturels est à la charge des paroisses. Il est juste que les organisateurs de concerts ou de manifestations culturelles y participent, ainsi qu'aux frais d'occupation de l'édifice (éclairage, chauffage etc.)

Le preneur s'engage à verser **une contribution fixe de 50 €,** qui sera versée à la Paroisse Saint-Mathieu en Pays d'Iroise par tout moyen (chèque, espèce, virement ...) **dès réception de l'accord** permettant l'organisation de la manifestation culturelle sollicitée. ***Le non-versement de cette contribution rendra l'accord caduque.*** En cas de recettes perçues lors de la manifestation culturelle (billetterie, collecte au chapeau...), il versera en sus à la Paroisse, à l'issue, **une contribution de 15% du montant des recettes.**

Je soussigné(e), M./Mme

Représentant organisateur, déclare avoir pris connaissance des articles de la présente convention, et les accepter sans réserve.

Fait à

le

Engagement du preneur (signature, précédée de la mention « lu et approuvé »)	Accord de la commune, propriétaire de l'édifice	Accord de l'affectataire