

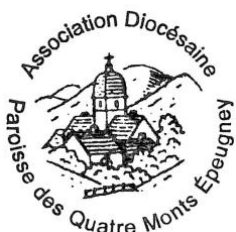
**Paroisse de la Haute Vallée de la Loue**

**Paroisse du Plateau d'Amancey**

**Paroisse des Quatre Monts**



Paroisse du Plateau d'Amancey



CONSIGNES à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2022

**MISE À DISPOSITION D'UNE ÉGLISE PAROISSIALE**

**À UNE ASSOCIATION, UN MOUVEMENT, UNE CHORALE, UN ARTISTE,  
UNE COLLECTIVITÉ LOCALE, ETC ...**

**POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION  
OU D'UNE UTILISATION NON CULTUELLE.**

*De l'article 13 de la loi de 1905, et de l'article 5 de la loi du 2 janvier 1907, découle qu'une église possède une affectation exclusive et définitive au culte. Il s'agit de l'édifice lui-même, des meubles le garnissant, et des dépendances directes.*

*La jurisprudence du conseil d'État a précisé le caractère et le contenu de cette affectation. Les édifices doivent servir exclusivement à l'exercice public ou privé du culte catholique, ou à des activités culturelles compatibles avec le culte catholique, au jugement de l'affectataire. Le conseil d'État précise la mise à disposition gratuite, permanente et perpétuelle des églises. Cette affectation est inaliénable, imprescriptible et insaisissable. Le conseil d'État ne reconnaît comme pasteur légitime affectataire du lieu que le curé nommé par l'évêque, lui-même en communion avec Rome. Toute action se déroulant dans les édifices culturels, y compris l'organisation de manifestations culturelles est soumise à l'agrément du seul clergé affectataire.*

Dans notre secteur, nous sommes souvent sollicités pour la mise à disposition des églises paroissiales, en particulier pour des concerts ou des expositions. Nous regardons toujours avec bienveillance les demandes qui nous sont adressées. Nous sommes conscients que les églises sont des lieux porteurs pour ce genre de manifestations. Toutefois, évidemment, ces dernières doivent respecter un certain nombre de prescriptions.

Les modalités de mise à disposition changent à compter du 1er octobre 2022. Il nous a paru nécessaire de regrouper et coordonner toutes les sollicitations afin d'éviter ce qui est arrivé parfois : deux concerts le même jour à la même heure à 2 ou 3 kilomètres l'un de l'autre !... (Dorénavant, dans une telle situation, les deux organisateurs seront informés et devront donner tous deux leur avis et leur décision.)

Désormais toutes les demandes sont à adresser par écrit à

**Michel FOLTETE**  
**1 chemin des vignes**  
**25290 SCEY-MAISIERES**

*Merci de lire avec attention les éléments ci-joints*

CONSIGNES pour la **MISE À DISPOSITION d'une ÉGLISE PAROISSIALE**  
à une **ASSOCIATION, un MOUVEMENT, une CHORALE, un ARTISTE,**  
**UNE COLLECTIVITÉ LOCALE, etc ...**

**pour L'ORGANISATION d'une MANIFESTATION ou d'une UTILISATION NON CULTUELLE.**

1) Se procurer le présent document afin de remplir la demande qui y est jointe.

Michel FOLTETE ☎ 03 81 57 14 04

Presbytère d'Ornans ☎ 03 81 62 12 86 *permanences tous les vendredis soir en période scolaire, 16h30 à 18h00*

Presbytère d'Amancey ☎ 03 81 86 60 10 *permanences tous les mercredis soir en période scolaire, 17h à 19h00*

Salle Saint Georges à Montrond ☎ 06 87 06 58 18 *permanences tous les mardis soir en période scolaire, 17h à 18h*

2) Adresser par voie postale, une **demande d'autorisation** à :

**Service paroissial pour les manifestations,**  
**Michel FOLTETE**  
**1 chemin des vignes**  
**25290 SCEY-MAISIERES.**

Cette demande est formulée obligatoirement par écrit, grâce au document joint, **au moins 6 semaines avant la manifestation.** Y préciser les coordonnées de l'organisateur, les renseignements sur la manifestation et sa mise en place, ainsi que le programme prévu... et s'engager à respecter les présentes consignes (au dos de la demande).

3) **Fournir une attestation d'assurance** (responsabilité civile et biens confiés) de l'organisateur de la manifestation. (Pour la manifestation elle-même, l'installation, les répétitions...) **Y seront jointes les présentes consignes, complétées, et signées par le responsable de la manifestation.** (Au dos de la demande)

4) Il sera demandé à l'organisateur **une indemnité** correspondant aux frais engagés par la paroisse, en particulier les frais administratifs, l'entretien, mais surtout l'état des lieux qui sera réalisé par le curé ou un responsable paroissial, avant et après manifestation.

Cette indemnité se monte à :

- ✓ 150 euros pour les églises d'Ornans et de Tarcenay, en période estivale. \* ❶
- ✓ 300 euros pour les églises d'Ornans et de Tarcenay, en période de chauffage. \* ❶
- ✓ 80 euros pour les autres églises du secteur.\* ❷

ATTENTION, s'il s'agit d'une association de professionnels ou d'artistes professionnels n'agissant pas au profit d'une œuvre caritative, le montant demandé sera conforme à l'usage. Les modalités seront examinées avec l'équipe de coordination après consultation des services diocésains.

Cette indemnité ne comprend pas les frais particuliers qui seraient occasionnés à la paroisse. Par contre, elle prend bien en compte les temps de répétition et d'installation. *Par ailleurs, si l'information nous arrive assez tôt, nous la diffuserons gracieusement dans le bulletin paroissial trimestriel, distribué toutes boîtes aux lettres dans le secteur, ainsi que sur les feuilles d'annonces paroissiales hebdomadaires, et sur les sites de nos paroisses.*

\* ❶ frais énergétiques à la charge de la paroisse.

\* ❷ frais énergétiques à la charge de la commune, voir avec celle-ci.

*Remarque : pour des situations bien particulières, et plus précisément pour des concerts de solidarité à but humanitaire ou caritatif (« concerts au chapeau ») organisés par des associations, le non versement de l'indemnité pourrait être accordé partiellement par l'Equipe de Coordination Pastorale. Il s'agira alors de la participation financière de la paroisse pour l'œuvre concernée. (Tarifs appliqués par « concert au chapeau, concert avec profit caritatif » à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2022 pour l'association suite à décision du Conseil Économique : 50 € l'été et 150 € l'hiver). Dans ce cas présent, il appartient à l'association de rédiger une demande sur papier libre qui sera transmise à la déléguée pastorale. Celle-ci sollicitera l'avis de l'Equipe de Coordination. Cette demande qui sera motivée, fait bien l'objet d'une requête spécifique.*

5) **Les manifestations respecteront le caractère religieux du lieu de culte.**

Le prêt d'une église pour une manifestation relève (selon le droit français) du bon vouloir de la paroisse affectataire et cette dernière ne peut y être nullement contrainte. Les responsables pastoraux se réservent en particulier le droit de refuser s'ils estiment que la présentation n'est pas en correspondance avec le message évangélique ou le vécu ecclésial, ou s'il n'y a pas la prise en compte de la spécificité du lieu et de la communauté qui y célèbre.

6) **L'utilisation des orgues** ne peut se faire qu'après accord explicite du « Titulaire » désigné par le curé et le maire pour les églises d'Ornans et de Vuillafans. Dans le cas d'un dérèglement des orgues, les frais de remise en état seront à la charge de l'organisateur.

7) Les organisateurs devront remettre en place tout matériel déplacé. Un **état des lieux** (avant et après la manifestation) est prévu par la paroisse. Si l'organisateur souhaite être présent à cet état des lieux, il lui appartient de formuler explicitement la demande au moment de rendre la fiche ci-jointe.

8) Pour les **entrées payantes**, (*Cette façon de faire est non-conforme au droit de l'Église*), un accord préalable du Service Diocésain est demandé par l'Equipe de Coordination. Toutefois une quête peut être réalisée sans difficulté et ne nécessite pas de requêtes particulières.

9) Durant le temps de l'ouverture de l'église pour la préparation, les répétitions, la manifestation et le rangement, les lieux sont sous la **responsabilité de l'organisateur** pour toutes détériorations et vols à l'intérieur de l'église. Il ne laissera donc jamais l'église sans surveillance.

10) Calme et **respect** sont demandés **dans l'édifice**, lors de la manifestation mais également au cours de l'installation, des répétitions et du rangement.

Pas de nourriture, ni de boissons dans l'église. Les choristes, musiciens, ... et techniciens en auront été informés.

Dans le cas exceptionnel d'une boisson (vin chaud, verre pour vernissage, ...) l'accord de l'équipe de coordination sera obligatoirement requis. Il appartient à l'organisateur de formuler explicitement la demande au moment de rendre la fiche ci-jointe.

11) Il appartient au responsable de la manifestation de **prendre contact** suffisamment tôt avec les membres de la paroisse en charge des clés et de l'église. Il lui appartient de **signaler** toute mise en place éventuelle d'**installation** ainsi que les éléments concernant le **démontage**.

12) Il appartient à l'organisateur d'être en règle avec les lois concernant les droits d'auteur. C'est lui qui prendra contact avec la **SACEM**.

13) Pour l'utilisation éventuelle des **salles paroissiales** (Ornans, Vuillafans, Amancey, Eternoz et Montrond) une demande spécifique de l'organisateur est requise. La paroisse lui indiquera les modalités spécifiques à chaque lieu.

*Ces consignes sont en accord avec les prescriptions du "Service Diocésain de Pastorale Liturgique et Sacramentelle" et statuent sur la mise à disposition de l'édifice cultuel. Elles s'appliquent également à l'utilisation des salles paroissiales.*

*L'organisateur veillera à ce que ces consignes soient transmises à tous les intervenants de la manifestation. Il s'assurera qu'elles auront été bien comprises par chacun.*

*Des renseignements complémentaires pourront éventuellement être demandés par l'Equipe de Coordination Pastorale : nombre d'exécutants, textes, précisions quant au programme...*

**ATTENTION : l'autorisation paroissiale ne dispense pas l'organisateur de la demande à faire impérativement AUPRES DU MAIRE** de la commune dans le cadre de l'utilisation exceptionnelle de locaux pour une manifestation publique. (Conformité avec l'article EN6 des ERP.)

*Son autorisation concerne en particulier la sécurité du bâtiment, son adaptabilité à des manifestations non cultuelles, ainsi que l'utilisation énergétique.*

**DEMANDE D'AUTORISATION**

**De mise à disposition d'une église paroissiale**

*A renvoyer au moins six semaines avant la manifestation à*

**Service paroissial des manifestations**

**Michel FOLTETE**

**1 chemin des vignes**

**25290 SCEY-MAISIERES**

**Y joindre une attestation d'assurance** : *responsabilité civile et biens confiés*

Nom de l'association, de la structure, de la collectivité locale, ... (Personne morale) :

.....

Nom prénom et adresse de la personne physique en responsabilité pour l'organisation de la manifestation :

.....

.....

Mail : .....

 : .....

**Nous demandons au curé affectataire la mise à disposition de l'église de : .....**

Pour un concert, (*ou autre* .....

Prévu le (date) ..... à (heure) .....

Et dont le titre est : .....

Type : (*chant choral, instrument, orchestre,*) .....

Programme prévu : .....

.....

.....Durée prévue : .....

**N'oubliez pas de signer le verso de cette fiche** avant de la transmettre.

En cas de nécessité, n'oubliez pas de formuler **toute demande complémentaire** sur papier libre :

- Entrées payantes, ①
- Présence lors de l'état des lieux, ②
- Utilisation des salles paroissiales ③
- Utilisation de l'orgue, demandes particulières, ④ ...
- Mise en place d'installation et de répétition / démontage ; préciser dates, heures, durées. ⑤

# CONSIGNES 2022 Mise à disposition d'une église pour une manifestation non culturelle.

1) Adresser par voie postale, une **demande d'autorisation** à : **Service paroissial pour les manifestations Michel FOLTETE 1 chemin des vignes 25290 SCEY-MAISIERES.**

Cette demande est formulée obligatoirement par écrit, au moins 6 semaines avant la manifestation.

Grâce au document joint, préciser les coordonnées de l'organisateur, les renseignements sur la manifestation et sa mise en place, ainsi que le programme prévu... et s'engager à respecter les présentes consignes.

2) **Fournir une attestation d'assurance** (responsabilité civile et biens confiés) de l'organisateur de la manifestation. (Pour la manifestation elle-même, l'installation, les répétitions...) **Y seront jointes les présentes consignes, complétées, et signées par le responsable de la manifestation.**

3) Il sera demandé à l'organisateur **une indemnité** correspondant aux frais engagés par la paroisse, en particulier les frais administratifs, l'entretien, mais surtout l'état des lieux qui sera réalisé par le curé ou un responsable paroissial, avant et après manifestation. Cette indemnité est :

De 150 euros pour les églises d'Ornans et de Tarcenay, en période estivale.

De 300 euros pour les églises d'Ornans et de Tarcenay, en période de chauffage.

De 80 euros pour les autres églises du secteur.

ATTENTION, s'il s'agit d'une association de professionnels ou d'artistes professionnels n'agissant pas au profit d'une œuvre caritative, le montant demandé sera conforme à l'usage. Les modalités seront examinées avec l'équipe de coordination après consultation des services diocésains. Cette indemnité ne comprend pas les frais particuliers qui seraient occasionnés à la paroisse. Par contre, elle prend bien en compte les temps de répétition et d'installation. *Par ailleurs, si l'information nous arrive assez tôt, nous la diffuserons dans le bulletin paroissial trimestriel, distribué toutes boîtes aux lettres dans le secteur, ainsi que sur les feuilles d'annonces paroissiales hebdomadaires.*

4) **Les manifestations respecteront le caractère religieux du lieu de culte.**

Le prêt d'une église pour une manifestation relève (selon le droit français) du bon vouloir de la paroisse affectataire et cette dernière ne peut y être nullement contrainte. Les responsables pastoraux se réservent en particulier le droit de refuser s'ils estiment que la présentation n'est pas en correspondance avec le message évangélique ou le vécu ecclésial, ou s'il n'y a pas la prise en compte de la spécificité du lieu et de la communauté qui y célèbre.

5) **L'utilisation des orgues** ne peut se faire qu'après accord explicite du « Titulaire » désigné par le curé et le maire pour les églises d'Ornans et de Vuillafans. ④ En cas de dérèglement des orgues, les frais seront à la charge de l'organisateur.

6) Les organisateurs devront remettre en place tout matériel déplacé. Un **état des lieux** (avant et après la manifestation) est prévu par la paroisse. Si l'organisateur souhaite être présent à cet état des lieux, il lui appartient de formuler explicitement la demande au moment de rendre cette fiche. ②

7) Pour les **entrées payantes**, (*Cette façon de faire est non-conforme au droit de l'Église*), un accord préalable du Service Diocésain est demandé par l'Equipe de Coordination. ① Toutefois une quête peut être réalisée sans difficulté.

8) Durant le temps de l'ouverture de l'église pour la préparation, les répétitions, la manifestation et le rangement, les lieux sont sous la **responsabilité de l'organisateur** pour toutes détériorations et vols à l'intérieur de l'église. Donc, ne jamais l'église sans surveillance.

9) Calme et **respect** sont demandés **dans l'édifice**, lors de la manifestation mais également au cours de l'installation, des répétitions et du rangement. Pas de nourriture, ni de boissons dans l'église. Les choristes, musiciens, ... et techniciens en auront été informés. Dans le cas exceptionnel d'une boisson (vin chaud, verre pour vernissage, ...) l'accord de l'équipe de coordination sera obligatoirement requis. Il appartient à l'organisateur de formuler explicitement la demande au moment de rendre cette fiche. ④

10) Il appartient au responsable de la manifestation de **prendre contact** suffisamment tôt avec les membres de la paroisse en charge des clés et de l'église. Il lui appartient de **signaler** toute mise en place de **installation** ainsi que les éléments concernant le **démontage**. ⑤

11) Il appartient à l'organisateur d'être en règle avec les droits d'auteur. C'est lui qui prendra contact avec la **SACEM**.

12) Pour l'utilisation éventuelle des **salles paroissiales** (Ornans, Vuillafans, Amancey, Eternoz et Montrond) une demande spécifique de l'organisateur est requise. La paroisse lui indiquera les modalités spécifiques à chaque lieu. ③

*L'organisateur veillera à ce que ces consignes soient transmises à tous les intervenants de la manifestation. Il s'assurera qu'elles auront été bien comprises par chacun.*

**ATTENTION : L'autorisation paroissiale ne dispense pas l'organisateur de la demande à faire impérativement AUPRES DU MAIRE** de la commune dans le cadre de l'utilisation exceptionnelle de locaux pour une manifestation publique. (Conformité avec l'article EN6 des ERP.)

*Son autorisation concerne en particulier la sécurité du bâtiment, son adaptabilité à des manifestations non culturelles, ainsi que l'utilisation énergétique.*

*Je soussigné..... Certifie avoir pris connaissance des consignes ci-dessus et m'engage à les transmettre aux protagonistes et à les mettre en œuvre pour le concert cité au dos.*

**Signature**

**Un récépissé (autorisation) vous sera adressé dans les meilleurs délais.**