UTILISATION DE CHRIST CHURCH LILLE EN TANT QUE SALLE DE CONCERT OU POUR UNE MANIFESTATION MUSICALE DE TOUTE NATURE

**Préambule**

Christ Church Lille accueille avec plaisir l’utilisation de l’église et de la salle paroissiale par des chorales et autres groupes musicaux, mais se réserve le droit de restreindre leur utilisation à des activités qui sont en accord avec nos valeurs éthiques et spirituelles. Une demande d’utilisation pourrait donc être refusée si elle s’avère inappropriée dans nos locaux.

**Frais**

Les organisateurs d’événements sont responsables de régler :

* Les droits de la SACEM (droits d’auteur et de compositeur) – voir leur site web https://clients.sacem.fr Merci de prendre note que toute manifestation musicale doit être déclarée en totalité à la SACEM, et les droits doivent être réglés, même si la manifestation est gratuite.
* Une participation aux frais de Christ Church Lille est demandée pour l’utilisation des locaux. Le montant de cette contribution sera indiqué à la réception du formulaire de réservation, en fonction de l’utilisation demandée.

**Christ Church Lille appliquera des frais de gestion si elle doit organiser une manifestation pour le compte d’un tiers. Ces frais comprendront les droits à régler à la SACEM ainsi que la mise en place du système de réservation et de publicité Eventbrite. Merci d’en discuter avant de confirmer votre réservation.**

**Locaux disponibles**

* Eglise (un maximum de 180 personnes peuvent occuper les bancs)
  + Merci de contacter [bookings@christchurchlille.fr](mailto:bookings@christchurchlille.fr) pour une liste complète des équipements disponibles, qui comprend le clavier, l’orgue, le système de sonorisation et autre matériel.
* Salle paroissiale (maximum 98 personnes)
  + Merci de contacter [bookings@christchurchlille.fr](mailto:bookings@christchurchlille.fr) si cette salle est demandée pour des répétitions ou une réception avant ou après l’événement.
* Cuisine
  + Elle peut éventuellement être mise à disposition pour la préparation de boissons, etc. Merci de vous renseigner.

**Disponibilité**

Ces locaux ne sont disponibles pour des concerts ou d’autres manifestations qu’aux moments où l’église ne s’en sert pas. Les besoins de l’église sont prioritaires.

**Limites de temps**

Il existe des règlements concernant les nuisances sonores. En général, dans les quartiers résidentiels, il ne doit pas y avoir de bruit après 22 heures.

L’occupation de l’église et/ou de la salle doit s’arrêter à 23 heures et les organisateurs et leurs hôtes doivent partir discrètement.

**Le stationnement**

Le stationnement est payant, par horodateur, dans le quartier de l’église, entre 9 heures et 19 heures, du lundi au samedi inclus.

**Installations sanitaires**

Deux toilettes sont disponibles à côté de l’église, avec accès par la porte qui mène à la salle paroissiale.

**Accès pour personnes à mobilité réduite**

Les accès à l’église, à la salle, à la cuisine et aux toilettes comportent des marches, qui ne sont pas adaptées aux personnes à mobilité réduite.

Conformément à la législation en vigueur, un projet est en préparation mais l’accès handicapés ne sera pas disponible avant 2022.

**Conditions générales**

Voir le document ci-joint

CHRIST CHURCH LILLE

14 rue Lydéric, 59800 LILLE

03 28 52 66 36

[churchoffice@christchurchlille.fr](mailto:churchoffice@christchurchlille.fr)

CONDITIONS GENERALES D’UTILISATION DES LOCAUX DE L’EGLISE EN TANT QUE SALLE DE CONCERT OU POUR UNE MANIFESTATION MUSICALE DE TOUTE NATURE

**Généralités**

1. ‘L’Organisateur’ signifie la personne qui signe la demande d’utilisation.
2. ‘Les locaux de l’église’ ou ‘les locaux’ comprennent l’ensemble du bâtiment et de son terrain.
3. L’Organisateur doit avoir au moins 18 ans et il ou elle, ou un mandataire, doit se trouver sur place pendant la totalité de l’occupation des locaux.
4. Cette convention de mise à disposition ne peut être ni transférée ni cédée à un tiers.
5. Pendant l’occupation des locaux, l’Organisateur est chargé de prendre soin des locaux, de fournir une surveillance adéquate et de veiller à la bonne conduite des personnes présentes.
6. Il est interdit de fumer partout dans les locaux, y compris dans les zones pavées qui entourent l’église.
7. Le voisinage de la salle devra être pris en compte. Le niveau sonore de l’événement devra rester raisonnable. Conformément au Code Pénal et au Code de l’Environnement, l’utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

**Hygiène, nettoyage & sécurité**

1. Pour des raisons de sécurité, la cuisson est interdite dans les pièces mises à disposition, y compris dans la cuisine, mais il est possible d’utiliser le four et/ou le micro-ondes pour réchauffer des éléments déjà cuits.
2. Lors de la remise de la clef, un état des lieux ainsi que la vérification du matériel mis à disposition seront effectués par les deux parties. Si l’utilisateur constate un problème quelconque, il devra immédiatement en informer l’un des responsables de l’Eglise.
3. Les locaux, le matériel et le mobilier mis à disposition par l’Eglise Christ Church devront être remis en place et, si nécessaire, nettoyés avant la restitution de la clef. Les éventuels déchets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet. Pour une bonne gestion des déchets, l’utilisateur doit assurer le tri sélectif.
4. Le nettoyage comprend :
   1. Balayer et laver par terre dans la salle, la cuisine et les toilettes.
   2. Nettoyer et ranger le mobilier.
   3. Eteindre le chauffe-eau et le four, débrancher tous les appareils électriques qui se trouvent dans la cuisine (sauf le frigo et le congélateur), fermer les robinets et les lumières (il est interdit de toucher au système de chauffage pré-programmé).
   4. Mettre les déchets dans les poubelles fournies.

**Sécurité**

1. Les utilisateurs doivent prendre note des règlements concernant les incendies, de l’emplacement des extincteurs et des sorties et voies d’évacuation.
2. Le portillon donnant accès à la sacristie doit rester déverrouillé pendant toute l’utilisation de la salle (pour une éventuelle évacuation par l’issue de secours).
3. L’utilisateur doit s’assurer qu’il y a du personnel sur place pour encadrer une éventuelle évacuation.
4. Il est interdit d’utiliser des bougies, des flammes nues, des feux d’artifice ou des produits pyrotechniques de toute nature.
5. Si la manifestation implique la présence d’enfants ou d’adultes à risque, l’Organisateur doit fournir une garantie écrite de la mise en place d’une politique de protection.

**Assurance**

1. Chaque utilisateur devra justifier d’une police d’assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers pendant la période de la mise à disposition.
2. L’église de Christ Church Lille est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des utilisateurs et pouvant intervenir pendant l’utilisation des locaux, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les utilisateurs.
3. L’Eglise de Christ Church Lille ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l’enceinte de l’église et de ses annexes.
4. En cas de difficultés ou d’accidents pendant la durée de l’occupation des locaux par un utilisateur extérieur à l’Eglise, la responsabilité de l’Eglise de Christ Church est en tous points dégagée.
5. **Equipements et installations**
6. Des tableaux blancs magnétiques peuvent être mis à disposition, ou bien les utilisateurs peuvent se servir du système de rails à suspension. Il est totalement interdit d’apposer des éléments, par quelque méthode que ce soit, directement au mur.
7. L’Organisateur est responsable de la sécurité des locaux, du matériel appartenant à Christ Church Lille et de tout équipement qu’il utilise dans les locaux.
8. Le coût de remplacement de matériel endommagé qui a été prêté par Christ Church Lille sera facturé à l’Organisateur.
9. Des équipements installés par l’Organisateur doivent être immédiatement enlevés, sauf accord préalable, à la fin de l’événement.

**Législation**

1. Le Wi-fi est disponible, et le mot de passe pour accéder au compte Visiteur peut être fourni à la demande. L’Organisateur doit lire et confirmer par écrit son acceptation de notre politique d’utilisation de Wi-fi , qui se trouve sur notre site <https://christchurchlille.fr/wp-content/uploads/2018/07/Wifi-guest-usage-policy.pdf>.
2. L’église n’est pas agréée pour la vente d’alcool.
3. L’Organisateur doit s’inscrire auprès de la SACEM, et lui fournir la liste des pièces de musique qui seront jouées (en direct ou enregistrées) pendant la manifestation.
4. L’Organisateur est responsable du paiement à la SACEM, ou à toute autre organisation, des droits de représentation.
5. L’Organisateur ne doit pas permettre qu’une activité illégale ait lieu dans les locaux pendant leur occupation.
6. Christ Church Lille se réserve le droit d’accepter ou de refuser toute demande d’utilisation des locaux.
7. En cas de violation de ces Conditions Générales, il sera mis fin à l’accord de mise à disposition ainsi qu’à la manifestation si celle-ci a déjà commencé, et ceci sans indemnisation pour toute perte subie par l’Organisateur.

Christ Church Lille

Juillet 2018