

ESPACES CULTURELS MUNICIPAUX



DEMANDER UN ESPACE - MODE D'EMPLOI

La Ville de Bordeaux dispose d'Espaces Culturels Municipaux :

- La Halle des Chartrons
- La salle Capitulaire Mably
- La Cour Mably
- L'Espace Saint- Rémi
- Le Marché de Lerme
- Le Théâtre La Pergola
- Le Théâtre L'Inox
- L'Aire Rafael Padilla

Ces Espaces sont mis à disposition des porteurs de projets pour y accueillir des manifestations à caractère artistique, culturel ou social, telles que des expositions, des spectacles, des conférences, des projections, des animations...

1 - Gestion des salles :

Ces salles sont directement gérées par le **service des Espaces Culturels Municipaux (ECM)** espaces-culturels-municipaux@mairie-bordeaux.fr qui fait partie de la Direction Générale des Affaires Culturelles de la Mairie de Bordeaux.

Contact : espaces-culturels-municipaux@mairie-bordeaux.fr - 05 56 10 22 45 / 05 24 57 65 60

Une équipe technique accompagne les montages de projets.

Contact de l'équipe technique des ECM : l.airault@mairie-bordeaux.fr (mettre en copie : y.fermot@mairie-bordeaux.fr)

2 - Tarifs :

Valeur locative :

Les Espaces Culturels Municipaux sont soumis à une tarification (redevance de location et frais de gestion), variant selon la durée, le type d'activité et la raison sociale de l'organisateur. Ces tarifs sont encadrés par la délibération du Conseil Municipal du 9/07/2018 (délibération D-2018/252). Les manifestations **culturelles, gratuites, ouvertes au public** et ne donnant lieu à **aucun acte commercial** type billetterie, buvette, vente (critères cumulatifs) bénéficient de la gratuité (hors frais de gestion).

Site	Désignation de l'espace	Surface	Jauge maxi (debout)	Journée		Week-end (VSD)		Semaine	
				Tarif A	Tarif B	Tarif A	Tarif B	Tarif A	Tarif B
Mably - Salle	Salle Capitulaire 3 rue Mably	195 m2	195	100 €	600 €	200 €	1 200 €	500 €	3 000 €
Mably - Cour	Cour Mably 3 rue Mably	576 m2	500	80 €	480 €	160 €	960 €	400 €	2 400 €
Mably - Salle + cour	Cour Mably + Salle Capitulaire - location simultanée	771 m2	695	140 €	840 €	280 €	1 680 €	700 €	4 200 €
Espace Saint-Rémi	Espace Saint-Rémi 4 rue Jouannet	638 m2	290	80 €	480 €	160 €	960 €	400 €	2 400 €
Halle des Chartrons	Halle des Chartrons 10 place du Marché des Chartrons	342 m2	1 026	80 €	480 €	160 €	960 €	400 €	2 400 €
Marché de Lerme	Marché de Lerme Place de Lerme	250 m2	250	40 €	240 €	80 €	480 €	200 €	1 200 €
Théâtre L'Inox	Théâtre L'Inox 11-13 rue Fernand Philippart	-	90	40 €	240 €	80 €	480 €	200 €	1 200 €
Théâtre La Pergola	Théâtre La Pergola Rue Fernand Cazères	-	336	80 €	480 €	160 €	960 €	400 €	2 400 €
Aire Rafael Padilla	Aire Rafael Padilla 86 Quai des queyries	1800m ²	3000	à venir	à venir	à venir	à venir	à venir	à venir

Tarif A : réservé aux associations ou particuliers (artistes indépendants), acteurs ou institutions partenaires de la Ville ayant un caractère culturel, social ou humanitaire et/ou en lien avec une activité soutenue par la Ville de Bordeaux.

Tarif B : pour toutes les autres structures (y compris associations) et les sociétés commerciales.

Frais de gestion :

Des **frais de gestion forfaitaires et non-exonérables**, correspondant aux frais induits par la gestion administrative des dossiers, sont facturés en sus. Ils sont de 50€ par occupation simple inférieure à 3 semaines (100€ au-delà). Un forfait dégressif est appliqué pour les occupations récurrentes (de 2 à 9 occupations par an, et au-delà).

Nettoyage :

Les locaux doivent être rangés et nettoyés pour l'état des lieux de sortie. Lorsque les locaux mis à disposition sont rendus dans un état nécessitant un **nettoyage supplémentaire, un forfait de 100 € est facturé.**

Annulation :

En cas d'annulation de l'occupation d'une salle par l'organisateur, il est demandé de prévenir le service par écrit, au moins **2 mois avant** la date prévue pour la manifestation, afin de pouvoir réattribuer la salle. Si, après la signature du contrat, le bénéficiaire de la mise à disposition **annule sa réservation** moins de quinze jours avant la date prévue pour la manifestation le **montant de la location et des frais de gestion** reste intégralement dû.

Autres :

Ces tarifs ne concernent pas les demandes de **tournage** et de **prises de vues photographiques** pour lesquelles un devis devra être établi.

Lorsque la mise à disposition occasionne des frais supplémentaires directement à la charge de la Ville (matériel mis à disposition, dispositif particulier de sécurité ou de gardiennage...), ceux-ci seront refacturés au bénéficiaire

Paiement :

Les montants de valeur locative et/ou de frais de gestion seront à régler au Trésor public une fois la manifestation terminée, à réception d'un titre de recettes.

Mise à jour le : 27/01/2020

3 - Procédure d'attribution :

Le demandeur :

Le demandeur peut être une personne physique ou morale (association, entreprise...).

Le n° SIRET et le code APE sont obligatoires pour les occupations des Espaces Culturels Municipaux par des associations ou autres personnes morales. Si l'association n'en a pas, il faut en faire la demande auprès de l'INSEE qui attribuera un numéro. Cette démarche est gratuite et prend quelques semaines. Ce numéro peut être communiqué au service des Espaces Culturels Municipaux après la demande. En cas d'absence de n° SIRET, la mise à disposition de la salle n'est pas assurée.

Où s'adresser :

Insee - Centre statistique de Metz

CSSL - Pôle Sirene Associations

32 avenue Malraux

57046 Metz Cedex

sirene-associations@insee.fr

La demande :

Pour soumettre un projet pour l'un de ces Espaces, il convient de constituer un **dossier complet comportant les pièces suivantes** :

- Le formulaire de demande rempli (en précisant le choix de(s) salle(s) et des dates/période(s) souhaitées)
- Une présentation de l'association
- Un dossier de présentation du/des artistes présentés (CV / bio synthétique)
- Deux à trois visuels représentatifs du projet
- Pour les expositions : Une fiche technique des œuvres présentées (nombre, format, matériaux, dimensions etc...) et un plan prévisionnel d'implantation des œuvres sur le site (plan facultatif au moment du dépôt de la demande)
- Pour les spectacles et festivals : une fiche technique détaillée et plan d'implantation

Les dossiers sont à envoyer par mail à espaces-culturels-municipaux@mairie-bordeaux.fr ou par courrier à :

MAIRIE DE BORDEAUX

Direction Générale des Affaires Culturelles

Direction adjointe Programmation culturelle, création artistique et patrimoine

Service des Espaces Culturels Municipaux

Annexe de l'Hôtel de Ville

6 Place Rohan

33045 Bordeaux cedex

L'étude de la demande :

Les demandes accompagnées des dossiers complets sont étudiées par les instances de la Ville de Bordeaux. Les demandes sont traitées par ordre chronologique d'arrivée. De plus, s'agissant d'Espaces Culturels Municipaux, les artistes et/ou collectifs artistiques bordelais et de la métropole bordelaise sont prioritaires pour y présenter leurs créations. Toutefois, tous les dossiers sont examinés pour y apporter une réponse et/ou proposer une alternative lorsque cela s'avère possible.

Les demandes sont étudiées en fonction du projet pour lequel une salle est sollicitée. Cependant, certaines salles étant plus sollicitées que d'autres (notamment la Salle Capitulaire Mably), nous invitons les organisateurs à envisager plusieurs choix en précisant l'ordre de préférence.

Mise à jour le : 27/01/2020

La commission d'attribution et la réponse :

Une commission artistique présidée par l'adjoint au Maire en charge de la Culture, Monsieur Fabien Robert, se réunit 2 fois par an afin d'étudier les dossiers de candidatures et valider la programmation artistique de ces Espaces pour un semestre. Les commissions ont lieu :

- En janvier pour programmer le planning du Second semestre de l'année en cours et le programme du mois de juin à La Pergola.
- En juillet pour programmer le planning du Premier semestre de l'année à venir, et la saison culturelle suivante (*septembre à mai*) du Théâtre La Pergola

Pour que les dossiers soient pris en compte et traités dans un délai raisonnable, ils doivent être envoyés avant le **10 décembre** de l'année précédente (**15 octobre** pour les demandes de juin à La Pergola) pour passer en commission du mois de janvier, et avant le **10 juin** (**31 mars** pour le programme de septembre à mai au Théâtre de La Pergola) pour passer en commission du mois de juillet.

Espace Demandé	Date de votre manifestation	Dossier à envoyer	Date de la commission d'attribution
Théâtre La Pergola	Entre septembre et mai	Avant le 31 mars	Au mois de juillet
	En juin	Avant le 15 octobre	Au mois de janvier
Autres Espaces	Au cours du 1 ^{er} semestre	Avant le 10 juin	Au mois de juillet
	Au cours du 2 ^{ème} semestre	Avant le 10 décembre	Au mois de janvier

Les organisateurs sont ensuite informés par courrier officiel de la décision prise en commission concernant leur manifestation. Ils ont alors 3 mois à réception de ce courrier pour confirmer leur venue.

D'autre part, tout changement de contenu du projet devra être signalé par écrit par l'organisateur, car il peut avoir un impact et des conséquences importantes qui nécessitent de pouvoir être gérées, pouvant amener la Ville de Bordeaux à reconsidérer l'accueil de la manifestation préalablement validée.

Le dossier de manifestation publique :

Lorsqu'un projet est accepté et planifié par la commission artistique d'attribution, la mise à disposition de la salle est consentie sous réserve de la validation du projet par la commission des manifestations publiques. En effet, toutes les manifestations recevant du public doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation via un dossier de manifestation publique complet (manifestation se déroulant dans un ERP : Établissement Recevant du Public). Ce dossier est soumis à la commission des manifestations publiques, qui valide les manifestations sur les plans de la sûreté (notamment dans le cadre de Vigipirate) et de la sécurité des publics (incendie, aide aux personnes). Elle valide également les demandes de licence temporaire de boissons (alcoolisées ou non, gratuites ou payantes), les demandes liées au stationnement, à l'occupation du domaine public et le prêt de matériel.

Pour télécharger le dossier de manifestation publique et ses annexes (elles doivent être remplies pour tout buffet ou buvette, et pour toute demande de matériel non disponible sur place) : http://www.bordeaux.fr/ebx/pgPresStand8.psm!/?_nfpb=true&_pageLabel=pgPresStand8&classofcontent=presentationStandard&id=46674

Ce dossier, accompagné des pièces annexes, est à envoyer complet et impérativement au plus tard **60 jours avant la manifestation**. Il est à adresser à :

Mairie de Bordeaux

Cabinet du Maire - Cellule Evènements

Place Pey Berland - 33077 Bordeaux cedex

Tel : 05 56 10 21 16 - 05 56 10 21 15 - 05 56 10 21 14

Mail : cab.manifestations@mairie-bordeaux.fr

Lors de l'envoi de ce dossier, il convient de transmettre une copie par mail à : espaces-culturels-municipaux@mairie-bordeaux.fr et l.airault@mairie-bordeaux.fr (mettre en copie : y.fermot@mairie-bordeaux.fr)

Mise à jour le : 27/01/2020

Pour toute question relative à la réalisation de ce dossier, le contact est le service technique : l.airault@mairie-bordeaux.fr

La convention d'occupation des salles et l'assurance :

Une convention d'occupation des lieux (fixant les conditions d'utilisation de la salle sur la période donnée) est envoyée en 2 exemplaires à l'organisateur.

Ces documents sont à parapher, signer et **1 exemplaire** est à renvoyer au Service des Espaces Culturels Municipaux, accompagnés d'une **attestation d'assurance** (responsabilité civile, risques locatifs, risques liés à l'organisation de spectacle, matériel mis à disposition sur place).

Préparation logistique :

Pour la préparation logistique et technique de la manifestation, le contact est le service technique l.airault@mairie-bordeaux.fr (mettre en copie : y.fermot@mairie-bordeaux.fr), afin de définir l'implantation de la manifestation, les éventuels besoins en découlant. Il communiquera toutes les informations relatives à l'utilisation de la salle. Des plans, fiches techniques et règlement intérieur des salles sont disponibles sur le site de la ville et à la demande.

Éléments de communication :

Il appartient à l'organisateur de réaliser la communication de sa manifestation. Tous les outils de communication doivent comporter le bandeau contenant les logos de l'espace culturel et de la ville de Bordeaux (à placer en bas des documents). Ce bandeau est fourni par le service des ECM.

Les fichiers doivent être envoyés pour validation par la direction de la communication avant toute impression.

Des supports de communication de la ville peuvent être un relais pour la communication de la manifestation :

- Annonce dans "Bordeaux les sorties"

- Relais sur les supports web de la ville : site internet bordeaux.fr, infolettre Bx Culture, réseaux sociaux facebook + twitter Bx Culture, infolettres et réseaux sociaux des quartiers

4 - Fonctionnement de la mise à disposition de la salle :

Les états des lieux :

Pour chaque occupation de salle, un état des lieux d'entrée et de sortie est établi entre la Ville et l'organisateur, par un technicien de l'équipe. Les consignes d'utilisation et de sécurité y sont communiquées. Les clés sont remises et reprises lors de ces rendez-vous. Les dates et horaires sont fixes et inscrits dans la convention d'occupation. Aucun état des lieux n'est effectué le week-end. La salle doit être **vidée, rangée et nettoyée pour l'état des lieux de sortie.**

Sécurité :

L'exploitation des salles se fera dans le respect des lois et règlements en vigueur. L'organisateur est responsable de la sécurité pendant la durée d'occupation, notamment en ce qui concerne :

- L'utilisation des installations et des matériels nécessaires à la réalisation du spectacle ou de l'événement.

- La sécurité incendie du bâtiment et l'évacuation.

- La mise en place des mesures Vigipirate.

Il appartient à l'organisateur de se renseigner sur la réglementation en matière de sécurité, de la respecter et de la faire respecter.

D'autre part, une ligne téléphonique existe dans tous les lieux sauf à l'Inox, pour joindre les secours d'urgence.

L'organisateur devra transmettre les justificatifs d'ignifugation et de classement au feu des décors et toute attestation de conformité nécessaire.

Mise à jour le : 27/01/2020

Entretien :

Pendant toute la durée de son occupation l'organisateur est tenu de maintenir la salle dans un état de rangement et de propreté correct. Tous les consommables et le matériel nécessaire au montage de l'événement sont à la charge de l'organisateur. Dans certaines salles du matériel est à disposition (tables, chaises, cimaises). À l'issue de la durée d'occupation, l'organisateur devra remettre la salle et le mobilier en ordre, tels qu'ils ont été trouvés lors de l'état des lieux d'entrée.

Sauf contrainte de planning, la Ville de Bordeaux fournit une prestation de ménage deux fois par semaine (quatre passages pour La pergola), ce qui ne remplace pas le nettoyage de fin d'occupation à la charge de l'organisateur.

Déclarations :

L'organisateur a l'obligation de s'acquitter des diverses cotisations liées à sa manifestation (SACEM, SACD, URSSAF, SPEDIDAM, Maison des artistes...).

Billetterie :

La gestion et la tenue de la billetterie est assurée par l'organisateur. Il comptabilise lui-même ses réservations et veille à ne pas dépasser l'effectif autorisé du lieu.

Stockage :

Pas de stockage dans la salle et les annexes pendant la durée d'occupation (cartons, poubelles, bouteilles, matériels techniques doivent être dégagés du site).

Fréquentation :

Dans un intérêt d'amélioration et de suivi du service des Espaces Culturels Municipaux, l'organisateur s'engage à remettre à la Ville la **Fiche fréquentation de sa manifestation remplie**, à l'issue de son événement.

Connexion Internet :

Il n'existe pas de possibilité sur place pour se connecter à Internet.