

Pour les questions ci-dessous, merci de bien vouloir consulter les fiches de synthèses techniques jointes à ce formulaire afin d'orienter votre demande vers les lieux adéquats.

2 / LIEUX ET DATES DEMANDES

Pour l'organisation de votre manifestation, dans le cas où nous ne pourrions donner satisfaction à l'ensemble de votre demande, souhaitez-vous que nous donnions une priorité à :

La période demandée

Au lieu demandé

Espace(s) culturel(s) demandé(s) : minimum 2 choix (indiquer l'ordre de priorité)

Espace Saint-Rémi

Halle des Chartrons

Marché de Lorme

Mably – Salle Capitulaire

Mably – Cour

Mably – Salle Capitulaire et Cour

Théâtre La Pergola

Théâtre L'Inox

Aire Rafael Padilla

Date(s) ou période(s) souhaitées pour la manifestation : *plusieurs dates possibles (indiquer l'ordre de priorité)*

Dates et durée de montage et démontage (hors ouverture au public)

Jours et horaires prévisionnels d'ouverture au public :

3 / PUBLIC

Public attendu : *afin de s'assurer que la jauge de l'espace demandé correspond à votre événement*

Sur toute la durée de la manifestation :

Lors des temps forts de la manifestation :

4 / BILLETTERIE ET VENTE

Billetterie et vente lors de la manifestation :

Entrée Gratuite

Billetterie – tarifs (préciser) :

Vente de boissons ou de denrées alimentaires

Vente de produits liés à l'objet de la manifestation (préciser) :
.....

5 / DEMANDES SPECIFIQUES POUR VOTRE MANIFESTATION

Si vous cochez l'un de ces éléments, un dossier de manifestation publique sera à remplir afin de faire les demandes complémentaires :

- Organisation d'un vernissage, buffet, buvette (vente de boisson), restauration légère
(Nécessité de demander la licence 3 d'autorisation de débit de boisson)
- Sollicitation d'une demande de stationnement pour décharger du matériel, stationner un véhicule, autre...
(Nécessité d'une autorisation donnée par un arrêté)
- Demande de matériel à la Ville (inscrit dans la fiche technique ou autre)
(Nécessité de faire une demande auprès des services techniques de la Ville)
- Implantation scénographique particulière (changement de la disposition initiale du lieu et susceptible d'impacter la jauge et les issues de secours)
(Nécessité d'avoir l'autorisation de l'occupation du domaine public)

Documents à joindre au dossier :

- Un dossier de présentation de l'association et des artistes présentés dans le projet (CV / bio synthétique)
- Une lettre de motivation de votre 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 de la demande)
- Pour les spectacles ou festivals : une fiche technique détaillée et plan d'implantation

ATTENTION : Sans ces documents joints au formulaire de demande, votre dossier sera considéré comme incomplet et ne sera pas traité par nos services.

Fiche à retourner par mail ou par courrier, à :

espaces-culturels-municipaux@mairie-bordeaux.fr

MAIRIE DE BORDEAUX

Direction Générale des Affaires Culturelles
Direction Maîtrise Ouvrage et Coordination Technique
Service des Espaces culturels municipaux
6 Place Rohan - Annexe de l'hôtel de ville - 33045 Bordeaux cedex

⚠ Une commission artistique présidée par l'adjoint au Maire en charge de la Culture, Monsieur Dimitri Boutleux, se réunit 2 fois par an afin d'étudier les dossiers de candidatures et la programmation artistique des espaces culturels.

Les commissions ont lieu :

- en janvier pour le second semestre de l'année en cours (formulaires à envoyer avant le 10.12)
- en juillet pour le 1er semestre de l'année à venir / saison suivante pour la Pergola (formulaires à envoyer avant le 10.06 / le 31.03 pour la Pergola)