

Charte Gouelioù Breizh

(Mouture du 24.10.2014)

Gouelioù Breizh a pour mission de favoriser le rayonnement de la culture et des langues de la Bretagne historique sous toutes ses formes, notamment en fédérant les énergies des organisateurs de manifestations culturelles. Elle préserve l'environnement et le développement durable et solidaire.

Gouelioù Breizh entend également favoriser l'émergence de jeunes talents, tout en restant attentive à l'évolution de la législation, afin que cette promotion de la création artistique demeure un fer de lance de la culture bretonne.

La Fédération Gouelioù Breizh et ses partenaires ont décidé de favoriser les bonnes pratiques par la promotion de règles de transparence, au bénéfice de tous.

Dans ce but, la fédération Gouelioù Breizh propose à ses membres une charte de qualité qui englobe à la fois les droits et les devoirs de chaque partie : organisateurs et artistes ou formations invités. Celle-ci se veut être complémentaire des chartes déjà existantes au sein des Confédérations et autres structures culturelles.

Les comités organisateurs adhérents de Gouelioù Breizh s'engagent à respecter une qualité d'accueil des artistes et du public.

Les artistes ou formations invités sont également partie prenante de la manifestation à laquelle ils participent et, à ce titre, contribuent à la diffusion et au respect de la culture qu'ils représentent.

Cette proposition de charte n'a pour ambition que de suggérer les différents points à mentionner en les adaptant à la situation et aux artistes ou formations invités.

Dans le cadre d'une manifestation culturelle, les invités comme les comités organisateurs sont complémentaires pour assurer la qualité des prestations visant à sa réussite. Dans ce sens, il est préférable que cette charte soit diffusée auprès de tous.

Cette charte a été lue et approuvée par les fédérations et confédérations Kanomp Breizh, Kendalc'h, Sonerion, Son ha Dañs et War'l Leur.

L'adhésion à Gouelioù Breizh est soumise à l'acceptation et à la signature de la présente Charte.

RECOMMANDATIONS POUR L'ORGANISATION

(Dans le respect de la réglementation du spectacle vivant)

Voici quelques propositions visant à vous aider dans la réussite de votre évènement :

1. Pour l'organisateur :**1.1. Pour l'accueil du public :**

- Veiller à sa sécurité.
- Favoriser l'accessibilité de tous.
- Assurer un confort.
- Prévoir un organisme habilité aux premiers secours.
- Développer une signalétique bilingue.

1.2. Pour les « invités » (respect des institutions et pérennisation de la manifestation)

- Invitations à réaliser suffisamment tôt (au moins un mois avant l'évènement). Ne pas négliger les institutions publiques ou privées, les partenaires techniques et/ou financiers, les associations, certaines personnalités.
- Suggérer que les invités confirment leur présence et, en cas d'absence de leur part, qu'ils se fassent représenter par un membre de la structure correspondante.

2. Pour les bénévoles

- Les informer sur la totalité de la manifestation et les conditions d'accueil (gratuité, exonération, boisson).
- Prévenir et faire une liste des invités (pour les entrées).
- Prévoir une réunion bilan.
- Prévoir un signe distinctif et une liste de référents avec numéros de téléphone.

3. Pour les artistes et formations invités**3.1 PREMIER CONTACT**

- Il est primordial que les organisateurs passent par les fédérations concernées (Kanomp Breizh, Kendalc'h, Son ha Dañs (bagadoù et cercles), War'l Leur) dans le cadre d'invitation de leurs formations adhérentes.

- Pour les groupes n'appartenant pas à une fédération, il est important de pouvoir avoir un contact direct.

- Mentionner le site Internet de l'évènement aux artistes et formations invités.

- Lors du premier contact (pour accord de principe), préciser aux artistes et formations concernés :

- La nature de la manifestation et le public concerné
- Les dates exactes d'intervention
- Avoir un échange sur les conditions techniques
- Si hébergement, les conditions d'accueil (quel type d'hébergement : collectif, dans les familles)
- Les premiers éléments de programmation.
- Les premiers éléments de prestation souhaitée par l'organisateur : nombre, fréquence et durée des prestations, durée du défilé éventuel (pas plus de 3 kms), autres ...
- Les conditions financières

- S'accorder sur le nombre de participants pouvant être reçus.
- Demander les contacts des artistes et formations concernés, pour définir les autres points de l'organisation à régler.
- Prévoir un contrat dès accord de principe (prévu par l'organisateur, l'artiste ou l'intermédiaire), avec retour rapide des contrats complétés et les conditions fixées au préalable.
- Des exemplaires de la communication pour la manifestation

3.2 ACCUEIL DE QUALITÉ

- Si hébergement : veiller à ce que les conditions correspondent à un minimum de confort
- Restauration : en fonction de la durée de la manifestation, veiller à une alimentation de qualité correspondant à l'activité de l'artiste ou des formations concernés.
- Mettre à disposition de l'eau lors des prestations + au minimum 2 tickets boisson par personne.
- Dans le cadre d'un défilé de groupes, prévoir un ou deux points d'eau en fonction de la longueur du défilé.
- Prévoir un espace scénique surélevé d'une dimension minimale de 10 mètres de façade et 8 mètres de profondeur, avec un sol de qualité et 2 accès en fond de scène.
- Conditions techniques les plus proches possibles des demandes des artistes selon les possibilités du comité. La fiche technique fait partie intégrante du contrat.
- Veiller à des conditions de prestations sans nuisances extérieures.
- Prévoir un membre de l'organisation pour accompagner chaque formation.
- Respecter les ordres de passage fixés.

3.3 LES PRESTATIONS ET LA MANIFESTATION :

- Règlement financier dans les conditions prévues.
- Prévoir les conditions de rupture du contrat (cf doc annexe).
- Permettre la venue de délégués d'une fédération ou confédération de danses ou de musique, ainsi que les membres de Gouelioù Breizh titulaires de la carte « pass ».
- Dans la programmation, être ouvert à toutes les facettes d'expression de la culture bretonne (jeux bretons, concerts, création artistique, nouvelles formations issues de tremples).

4. Pour la communication

- ✚ Informations complètes et mises à jour du site Internet.
- ✚ Utilisation des réseaux sociaux.
- ✚ Organisation d'une conférence de presse. Prévoir un « compte-rendu image » condensé des éditions antérieures (photos, vidéos ...) et une documentation promotionnelle (dossier de presse).
- ✚ Afficher le logo de Gouelioù Breizh sur les supports de communication.
- ✚ Invitation aux différents médias bretons (journalistes et directeurs départementaux de quotidiens, radios, TVs, responsables de sites Internet Des bases de données sont disponibles sur le portail Internet réservé aux adhérents sur www.gouelioubreizh.com).
- ✚ Être attentif au respect du droit d'auteur et d'image.

Je reconnais avoir reçu la Charte de Gouelioù Breizh, en avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Lu et approuvé.

DATE ET SIGNATURE

Aide-mémoire pour la rédaction d'un contrat :

- ✚ Le respect de l'organisation : l'équipe des organisateurs (bénévoles et salariés), les lieux éventuels d'hébergement, les consignes de l'évènement
- ✚ Indiquer une date limite de réponse nécessaire au bouclage de la programmation et des éléments de communication de l'évènement concerné, accompagné des fiches techniques correspondantes.
- ✚ Prévoir que toute rupture du présent contrat par le groupe en deçà d'un délai de 60 jours avant la date de la manifestation peut entraîner le paiement à l'organisateur d'une somme équivalente à celle de l'indemnité prévue, sauf si le remplacement du groupe défaillant par un autre groupe de qualité équivalente aura pu se faire en temps voulu (ces recommandations ne prennent pas en compte l'organisation des concours des fédérations et confédérations).
- ✚ Prévoir qu'en cas de rupture du contrat survenant en deçà d'un délai de 60 jours avant la date de la manifestation, l'organisateur demandant la rupture devra verser à la formation concernée un dédit égal au montant de l'indemnité prévue, sauf accord des 2 parties (ces recommandations ne prennent pas en compte l'organisation des concours des fédérations et confédérations).
- ✚ Effectif définitif des formations à fournir, au plus tard trois semaines avant l'évènement. En cas de non-respect des effectifs annoncés pour les repas (avec une fourchette de tolérance de + ou - 5 personnes), le comité organisateur se réserve le droit de facturer les repas non-consommés ou consommés en plus. Le nombre d'accompagnateurs de chaque formation peut être limité à 5 personnes maximum, chauffeur(s) compris.
- ✚ Une fois le groupe invité, il est partie prenante dans la fête et devrait donc rester en costume et s'intégrer à la fête = convivialité avec les organisateurs et le public.
- ✚ Il serait souhaitable que les formations deviennent un relais de communication de l'évènement accueillant.
- ✚ Respecter les engagements : participation, nombre de participants, qualité de la prestation en évitant une morcellisation d'un spectacle global, les horaires, respect de la durée de temps de passage
- ✚ Demander de présenter un synopsis du spectacle de la formation concernée.
- ✚ Demander d'éviter d'utiliser des enregistrements sonores couvrant l'intégralité du spectacle présenté.
- ✚ En cas d'intempéries, il ne pourra être exigé du groupe qu'il assure un défilé ou une prestation en extérieur. Cela fera suite à une discussion entre l'organisateur, la confédération et les groupes, afin de s'accorder sur l'ampleur des intempéries subies.

Pour rappel, les coordonnées des fédérations et confédérations partenaires :

- **Confédération Kendalc'h** : 02.97.53.31.35 – www.kendalch.com
- **Confédération War'l Leur** : 02.98.06.57.57 – www.warleur.org
- **Fédération Kanomp Breizh** : 06.32.29.79.29 – www.kanompbreizh.org
- **Son ha Dañs** : 02.97.86.30.09 – www.sonhadans.fr
- **Sonerion** : 02.97.86.05.54 – www.bodadeg-ar-sonerion.org