

Seine Maritime et Eure
Fondation du patrimoine
14 rue Georges Charpak – BP 332
76136 Mont Saint-Aignan cedex

Antenne Rouen : 02 32 19 52 51
maxime.morlaine@fondation-patrimoine.org



Orne, Calvados et Manche
Fondation du patrimoine
90 rue Saint Blaise – BP 08
61001 Alençon cedex

Antenne Alençon : 02 33 29 95 36
Antenne Caen : 02 31 91 15 77
normandie@fondation-patrimoine.org

Délégation Régionale de **NORMANDIE**

DOSSIER PREALABLE AU LANCEMENT D'UNE CAMPAGNE DE MECENAT POPULAIRE

Organisation d'une souscription publique à destination des particuliers et des entreprises

COMMUNICATION

- Au minimum 10 photographies numériques d'excellente qualité avec vues d'ensemble et vues précises du bien à restaurer. Sous format jpg à adresser **par email, CD rom ou clé USB**.
- Une proposition de texte pour les dépliants de souscription de 1700 à 1800 signes décrivant : la situation géographique du projet, la description historique et architecturale du bien concerné, les raisons pour lesquelles vous lancez une souscription publique, votre projet d'animation ou de valorisation du bien et du site après les travaux. Ce texte sera également repris sur le site Internet de la Fondation du Patrimoine (possibilité de dons en ligne), à nous adresser par email **au format WORD (voir annexe 2)**.

ASSOCIATION

- Publication au JO ou récépissé de déclaration à la Préfecture.
- Statuts et liste des membres du CA.
- Indiquer adresses et coordonnées téléphoniques et adresses mail des membres du bureau.
- Pour les maîtres d'ouvrage associatifs : un acte de propriété du bien concerné. Si l'association maître d'ouvrage n'est pas propriétaire du bien à restaurer, une délégation de maîtrise d'ouvrage de la collectivité publique propriétaire est nécessaire.

MAÎTRE D'OUVRAGE

- Les devis descriptifs des travaux envisagés et/ou une étude d'architecte.
- Délibération se rapportant au plan de financement validant les devis et le coût des travaux et autorisant le maire à signer la convention de partenariat avec la Fondation du Patrimoine.
- Les coordonnées bancaires du maître d'ouvrage (IBAN)
- L'accord écrit de l'Architecte des Bâtiments de France si l'édifice est protégé au titre des Monuments historiques. L'avis du STAP ou d'autres interlocuteurs qualifiés (CAOA, architecte du patrimoine...) est obligatoire pour les projets mêlant restauration et création et/ou aménagement.

Dans tous les cas, s'assurer des autorisations d'urbanisme (permis de construire, déclaration de travaux) et des accords des services compétents.

ATTENTION :

**LES TRAVAUX NE DOIVENT PAS COMMENCER AVANT QUE CE DOSSIER N'AIT REÇU UN AVIS FAVORABLE DU DELEGUE DE LA FONDATION DU PATRIMOINE
LES TRAVAUX DEVRONT ETRE EXECUTES SUR LES MEMES BASES QUE CELLES FIGURANT DANS LES DEVIS VALIDES PAR LA FONDATION DU PATRIMOINE.**

FICHE N ° 02 : L'ASSOCIATION PARTENAIRE

Nom de l'association :

Adresse :

Nom et prénom du Président :

Nom et prénom du référent (si différent du Président) :

Tél : / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

Fax : / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ / _ /

Adresse électronique :

Si il a un site Internet, son adresse :

JOINDRE	
▪ Publication au JO ou récépissé de déclaration à la préfecture	<input type="checkbox"/>
▪ Statuts et liste des membres du CA	<input type="checkbox"/>
▪ Indiquer adresses et coordonnées téléphoniques et le cas échéant adresses mail des membres du CA	<input type="checkbox"/>

FICHE N ° 03 : L'EDIFICE CONCERNÉ

Nom et adresse de l'immeuble concerné par la demande :

.....

<p>Appartenance à une zone particulière</p>	<p> <input type="checkbox"/> PNR <input type="checkbox"/> ZPPAUP <input type="checkbox"/> Pôle d'Economie du Patrimoine <input type="checkbox"/> Pays d'Accueil Touristique <input type="checkbox"/> Ville ou Pays d'Art et d'Histoire <input type="checkbox"/> Autre (<i>préciser</i>) </p>
--	--

<p>Immeuble inscrit à l'inventaire supplémentaire des Monuments Historiques</p>	<p>En totalité : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Préciser les parties inscrites et joindre la décision d'inscription</p>
<p>Immeuble classé Monument Historique</p>	<p>En totalité : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Préciser les parties classées et joindre la décision de classement</p>

<p style="text-align: center;">IMPORTANT</p> <p>Etat actuel de l'immeuble (ou de l'objet) : <i>Notamment : risque de dégradation, de disparition ; existence d'aménagements antérieurs ayant porté atteinte à la qualité de l'immeuble.</i></p>	
<p>Affectation future de l'immeuble : <i>Projet d'animation, de promotion ou de mise en valeur</i></p>	

FICHE N ° 04 : LES TRAVAUX

Joindre les devis ou tous autres documents permettant d'apprécier le montant de la dépense.

9	Le maître d'œuvre est	<input type="checkbox"/> Le propriétaire <input type="checkbox"/> Un architecte <input type="checkbox"/> Autre (précisez)
	Nom et adresse du maître d'oeuvre	
10	Description des travaux envisagés	

	Coût estimatif des travaux en euros HT	Calendrier (tranches et dates)
Toiture (Couverture, charpente)		
Zinguerie		
Façades		
Menuiseries		
Honoraires d'architecte		
Autres (préciser)		
Total		

FICHE N ° 05 : LE PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL OU DÉFINITIF

SOURCE	MONTANT H.T.		
<i>Fonds publics :</i>	Montant sollicité	Montant obtenu	%
Direction régionale des affaires culturelles			
Région			
Département			
Commune			
Dotation globale d'équipement			
Autres (précisez)			
<i>Fonds privés</i>			
Dons collectés par l'association			
Mécénat/ prix de concours...			
Total H.T.			
TVA			
Total T.T.C.			

Indiquez un objectif de collecte de dons* :

**Il dépend des financements obtenus et de la capacité d'autofinancement du propriétaire. Il permet à l'internaute de suivre l'évolution du projet, de communiquer autour de lui à ce sujet. Il nous permet de faire la même chose : un objectif de collecte est un bon appui pour une communication régulière sur un projet. Soyez toute fois raisonnable, votre objectif doit être atteignable.*

FICHE N ° 06 : L'ÉCHÉANCIER DES TRAVAUX*

	2016	2017	2018	2019	2020
Montant des travaux					

CALENDRIER PRÉVISIONNEL :

Durée des travaux :

Commencement d'exécution :

Fin d'exécution prévue :

**Merci d'informer la fondation du début d'exécution du projet*

FICHE N ° 07 : INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET ENGAGEMENT

<p>Liste des contreparties proposées aux donateurs (facultatives mais effet incitatif). Exemples : visites de chantier, visites historique et patrimoniale de la commune, invitations aux manifestations organisées par le porteur de projet, actions de communication autour du projet soutenu...</p>	
<p>Des mécènes potentiels ont-ils été identifiés ?</p>	
<p>Nombre de bulletins de souscription qui seront diffusés</p>	
<p>Circuit de diffusion des bons de souscription envisagé</p>	

Fait à, le.....

Cachet :

Nom et signature du représentant légal :

--	--

ANNEXE N°01 : EXEMPLE DE DÉLIBÉRATION

« ... le Conseil Municipal décide :

- d'approuver le projet présenté par Monsieur le Maire,
- de solliciter l'obtention auprès des différents co-financeurs d'un montant d'aides publiques et privées sur la base du montage financier prévisionnel cf. modèle du plan de financement page 6
- de valider la participation financière de la commune prévue dans le plan de financement, soit € dont€ pour les dépenses éligibles HT.

Dans le cas où les aides obtenues seraient inférieures ou supérieures à celles prévues au plan de financement prévisionnel ci-dessus, une délibération complémentaire visant à l'abandon du projet ou à la réactualisation de la part résiduelle à la charge de la commune serait soumise à l'assemblée délibérante.

Le plan de financement prévisionnel approuvé en séance duavait été le suivant :

Reprendre le tableau initial

Monsieur/Madame le Maire informe l'assemblée qu'après les décisions d'octroi d'aides publiques, le plan de financement réactualisé est le suivant :

Refaire le tableau

Entendu cet exposé, (soit) :

L'assemblée délibérante (préciser Conseil Municipal / Conseil Communautaire / Conseil Syndical) surseoit à l'opération

L'assemblée délibérante (préciser Conseil Municipal / Conseil Communautaire / Conseil Syndical) approuve le nouveau plan de financement et valide la participation financière de la commune à hauteur de€ HT. »

Nous rappelons également que les demandes d'aides en co-financement doivent être effectuées directement par les maîtres d'ouvrage.

ANNEXE N°02 : A PROPOS DE LA PROPOSITION DE TEXTE

Une proposition de texte pour les dépliants de souscription et le site internet de la Fondation du patrimoine (200-300 mots).

La Fondation vous accompagnera dans la mise en place de supports de promotion de votre projet. Un bon de souscription sera réalisé et une page de notre site internet sera consacrée à votre projet et permettra d'effectuer des dons en ligne. Pour ce faire, nous avons besoin de :

- ⇒ Un paragraphe d'accroche résumant votre projet et invitant les lecteurs à y participer.

- ⇒ Un ou deux paragraphe(s) détaillant l'histoire du lieu, de sa construction à nos jours. Pour le(s) rendre attractif(s), n'hésitez pas à évoquer une anecdote ou une belle histoire associée au site.

- ⇒ Un paragraphe expliquant les raisons qui vous conduisent à réaliser ces travaux et donc l'utilisation des dons. Puisque vous sollicitez des fonds pour un projet, le plus efficace pour motiver les gens à vous apporter leur soutien est de leur expliquer à quoi serviront ces fonds, sans entrer dans des considérations trop techniques.

- ⇒ Un paragraphe présentant les impacts du projet de restauration (ex. : réouverture du lieu, dynamisation du territoire, préservation de l'identité du village, accueil d'événements, hébergement de l'activité d'une association, etc.)

- ⇒ Un paragraphe vous présentant : s'il est important de bien décrire le projet, présenter son porteur permet aussi de créer du lien avec vos donateurs.

Nous nous laissons la possibilité de modifier vos textes afin qu'ils correspondent au mieux aux supports de communication sur lesquels ils figureront.