



GUILDE
DES CARILLONNEURS
DE FRANCE

Cahier des charges pour l'organisation d'un congrès annuel

Article 1/ Préambule

Chaque année, la Guilde des Carillonneurs de France (G.C.F.) tient son Assemblée Générale Statutaire sur un site possédant un carillon ou un patrimoine campanaire notable.

Les carillonneurs concertistes composant la G.C.F. présents offrent, en retour, d'animer gracieusement et de mettre en valeur le ou les carillons locaux pour en faire un temps de congrès.

Dans ce but, chaque année, la G.C.F. reçoit les candidatures de sites postulants pour l'organisation de son congrès annuel.

Ce temps de congrès doit comporter la mise en place de l'Assemblée Générale statutaire et de réunions de Conseil d'administration de la G.C.F., à l'intérieur d'un programme plus large de mise en valeur du patrimoine campanaire, historique et social du lieu.

Une fois le site de congrès choisi par la G.C.F., celle-ci délègue à l'organisme postulant (*municipalité, association locale, carillonneur isolé ou groupements de carillonneurs...*) les charges d'organisations matérielles, logistiques et financières.

Ainsi, le congrès est organisé par l'organisme postulant retenu, lequel a la charge de l'organisation et du financement, sous le contrôle de la G.C.F. En aucun cas la G.C.F. n'est responsable du financement du congrès et de ses résultats financiers.

Cependant, la G.C.F. pourra, dans le cadre de congrès, apporter des aides administratives définies à l'article 10.

Dans le cas d'un consensus d'organisation, la G.C.F. donne son accord pour l'utilisation de son logo sur tout document produit dans la finalité d'un congrès.

Article 2/ Lieu de congrès

Pour la bonne organisation du congrès, le lieu doit regrouper les caractéristiques suivantes :

A. Site possédant un patrimoine campanaire

- Carillon à jeu manuel,
- Carillon + autres ensembles campanaires sur le site ou à proximité (*cloches de volées remarquables ; cloches tournantes ; etc.*).

B. Intérêt patrimonial du site

Autres secteurs d'intérêt possibles :

- Sites architecturaux,
- Musée, bibliothèque ancienne, théâtre...,
- Patrimoine industriel et social,
- Orgues remarquables,
- Possibilité de promenades – découvertes,
- Etc.

C. Hébergement et repas

- Hôtels, chambres d'hôtes ou camping à prix accessibles, ou logement collectif (*pension, institution, établissement scolaire, etc.*),
 - Restauration rapide ou traditionnelle à proximité.
-

Article 3/ Date et durée du congrès

Sauf cas particulier lié à un événement du calendrier local ou régional, le congrès devra avoir lieu au cours de la période des mois de juillet et août.

L'organisateur propose une date, la G.C.F. valide la proposition.

Les dates retenues ne peuvent, en aucun cas, être modifiées par l'organisateur lui-même. Seul le Conseil d'Administration de la G.C.F. peut les modifier pour cas de force majeure.

La durée du congrès peut être très variable, selon les capacités d'organisation de l'organisateur. Elle devra impérativement comporter un temps suffisant à la tenue des réunions statutaires de la G.C.F., ainsi qu'à un accès aux installations campanaires pour les congressistes.

Article 4/ Organisation préalable nécessaire

A. Déterminer les interlocuteurs pouvant être inscrits sous le titre : « organisateur »

- Carillonneur(s),
 - Organisme institutionnel,
 - Association campanaire + carillonneur,
-

Cahier des charges pour l'organisation d'un congrès annuel

- Paroisse, équipe sacerdotale, si l'ensemble campanaire est propriété d'une association religieuse,
- Office du Tourisme.

B. Être assuré de l'accès aux installations campanaires

- Autorisation d'accès par la personne morale concernée / sécurité,
- Possibilité d'utilisation des instruments sur des segments horaires importants durant le temps du congrès,
- Information auprès de la population (*activité sonore ; concerts ou auditions*).

C. Déplacements

Prévoir, si nécessaire et dans la mesure du possible, des déplacements par transport en commun pour relier les différents sites concernés par le congrès.

Article 5/ Recherche de structures d'accueil

Les lieux suivants doivent être définis :

- Lieu d'accueil lors de l'arrivée des congressistes,
 - Salle pour la tenue d'une Assemblée Générale d'une capacité minimale de 50 personnes (*avec sonorisation, vidéo projecteur, liaison internet*),
 - Salle pour la tenue de réunions de Conseil d'Administration d'une capacité minimale de 12 personnes,
 - Lieu adapté à un débat (*dans la mesure des possibles, besoins techniques identiques à la salle pour la tenue d'une Assemblée Générale ; séance débat-témoignage, table ronde...*).
-

Article 6/ Envoi d'un courrier d'invitation aux membres de la G.C.F.

Le courrier préalablement envoyé aux membres devra être rédigé et mis en page par l'organisateur. Il comportera :

- L'organigramme prévisionnel du congrès,
- L'indication précise des lieux concernés par le congrès (*réunions, visites, animations etc..*) ; adresses et/ou géolocalisation,
- Indication des possibilités d'hébergement,
- Indication des lieux de parking pour automobiles (*si possible gratuit*),
- Et une fiche d'inscription portant mention du prix de participation.

Sur simple demande de l'organisateur, ce courrier pourra être acheminé aux membres de la G.C.F. par son propre secrétariat, simultanément à l'envoi d'un numéro du bulletin *L'Art Campanaire*.

Article 7/ Réception des congressistes

À la charge de l'organisateur, elle devra comporter, dans la mesure des possibles :

A. Lors de l'accueil des congressistes

- Fourniture de pochettes d'accueil comportant :
 - L'organigramme du congrès,
 - La liste des participants,
 - Le (les) numéro(s) de téléphone pour contacter les organisateurs,
 - Un document de repérage des différents lieux de réunions et de visites,
 - De la documentation patrimoniale,
 - Et le programme des auditions, concerts, etc.
- Fourniture d'un badge nominatif pour chaque congressiste.

B. Réception officielle

- Organisation d'une réception officielle par la municipalité ou par l'association ou par le(s) carillonneur(s) organisateur(s),
- Organisation d'une prise de photo de groupe (*lieu ; photographe ou personne disposant du matériel pour la prise de vue ; si possible, impression des photos et distribution aux congressistes pendant le temps du congrès*).

Article 8/ Concerts et auditions de carillon

L'organisateur gère les temps de concerts et auditions du carillon :

- Mise en place de temps carillonnés pour une prise de contact des congressistes avec les instruments (*dits « cabine libre »*),
 - Le cas échéant, accès au clavier d'étude attaché à l'instrument,
 - Organisation d'auditions ou concerts programmés et interprétés par un certain nombre de congressistes (*prévoir l'impression de programmes ou une présentation orale à destination du public*),
 - Communication le cas échéant (*affiches, presse...*).
-

Article 9/ Animations

Dans la mesure des possibles, l'organisateur propose des animations de différentes natures, selon les dates et proximités du lieu de congrès :

- Programmation de visites ou d'animations patrimoniales,
 - Possibilité d'assister à des concerts, conférences, projections-vidéo ou toute animation simultanée au congrès ou organisée à l'occasion du congrès,
 - Mise en place d'un temps de débat-témoignage entre les congressistes (*possibilité d'ouverture au public*).
-

Article 10/ Rôle de la G.C.F.

La G.C.F. prend en charge le contenu administratif de l'Assemblée Générale statutaire (A.G.) et des réunions de Conseil d'Administration associées à cette A.G. à l'intérieur du programme du congrès.

En amont d'un congrès, elle peut assurer l'envoi à ses membres des courriers d'inscription (*cf. article 5*).

Sur simple demande de l'organisateur, elle peut se charger de la réception des inscriptions et du versement des droits d'inscription associés.

Ces versements feront l'objet d'un transfert vers l'organisateur de l'intégralité des fonds perçus.

L'organisation d'un congrès doit correspondre à un budget équilibré de la part de l'organisateur (*cf. article 1*). La G.C.F. ne peut subventionner cette organisation. De même, il n'est pas de son rôle de se substituer à l'organisateur dans le cadre d'une demande de subvention auprès d'un organisme régional, national ou international.

Cahier des charges adopté par le Conseil d'administration,
Le 18 juin 2024