FONDATION
MÉRIMÉE

PRIX FRENCH HERITAGE SOCIETY

MONTANT DU PRIX : environ 50 000 $ *attribués à plusieurs lauréats*

avec le mécénat de French Heritage Society

PÉRIODE DE CANDIDATURE	Du 15 avril au 15 mai 2025
OBJET DU PRIX	Le prix encourage tout programme de restauration portant sur un monument ou un jardin historique.

Le questionnaire se compose de quatre parties :

I. Informations sur le candidat

II. Informations sur le monument

III. Activités du monument

IV. Programme des travaux

En annexe, à la fin du questionnaire, vous retrouverez :

- La liste des pièces justificatives à fournir
- Le règlement du prix

☐ J'atteste avoir pris connaissance du règlement et m'engage à en respecter les termes.

☐ J'atteste être habilité(e) à faire acte de candidature et à assurer la maîtrise d'ouvrage pour les travaux à venir.

☐ Je certifie que toutes les photos transmises dans le cadre de la candidature sont libres de droit.

PARTIE I : INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT

Coordonnées du candidat

Nom :

Prénom :

Âge :

Adresse (lieu de résidence principale) :

Téléphone portable : Téléphone fixe :

Courriel(s) :

Activités professionnelles et extraprofessionnelles

Gestion à temps plein du monument :

☐ Oui ☐ Non. *Le cas échéant, précisez votre profession et le secteur d'activités :*

Adhérent de l'association la Demeure Historique : ☐ Oui ☐ Non

Êtes-vous impliqué.e dans un autre organisme à but non lucratif pour la sauvegarde du patrimoine ?

☐ Non ☐ Oui. *Le cas échéant, le(s)quel(s) ? Précisez le domaine d'intervention :*

Lien juridique avec le monument

☐ Propriétaire
☐ Indivisaire
☐ Salarié
☐ Usufruitier
☐ Nu-propriétaire
☐ Autre. *Précisez :*
☐ Associé
☐ Gérant

Si vous n'êtes pas seul propriétaire, indiquez les prénoms et noms des autres propriétaires du monument et précisez vos relations :

Conditions de reprise du monument

Quand, comment et pourquoi avez-vous repris le monument ? Si c'est un héritage familial, précisez l'historique des propriétaires. Si c'est un achat, précisez vos motivations.

Prix

Comment avez-vous eu connaissance du *Prix French Heritage Society* ?

Que vous apporterait d'être lauréat du *Prix French Heritage Society* ?

Avez-vous obtenu d'autres prix ? Si oui, précisez lesquels et l'année d'obtention.

PARTIE II : INFORMATIONS SUR LE MONUMENT

Coordonnées du monument

Nom du monument :

Adresse du monument :

Site internet :

URL des réseaux sociaux :

Nature de la propriété

☐ Privée appartenant à :

- ☐ Une personne physique
- ☐ Une association. Précisez :
- ☐ Une fondation. Précisez :
- ☐ Une société civile immobilière. *Précisez le nombre d'associés :*
- ☐ Autre. *Précisez :*

☐ Publique appartenant à :

- ☐ L'État
- ☐ Le département
- ☐ La région
- ☐ La commune
- ☐ Autre. *Précisez :*

Protection au titre des monuments historiques

Nature de la protection :

☐ Classé ☐ Inscrit

Date de l'arrêté de protection :

Étendue de la protection :

Intégration du monument dans un espace protégé (site patrimonial remarquable, sites naturels, etc.) :

☐ Non ☐ Oui. *Précisez :*

Historique succinct du monument

Principales étapes de construction et d'aménagement :

Description succincte de l'environnement du monument

Étendue de la propriété, implantation des bâtiments, présence de jardins, nature des terres environnantes, etc. :

Description succincte des principaux travaux déjà réalisés

Années	Nature et montant des travaux

PARTIE III : ACTIVITÉS DU MONUMENT

Précisez si des activités sont développées dans le monument :

☐ **Aucune activité**. *Le cas échéant, précisez la raison :*

☐ **Ouverture à la visite**. *Le cas échéant, précisez :*

- ☐ Visite libre
- ☐ Visite guidée
- ☐ Autre. *Le cas échéant, précisez sa nature :*

Période d'ouverture au public :

Si vous participez à des événements, précisez lesquels (par exemple, *Journées européennes du patrimoine*, *Rendez-vous aux jardins*, festivals, etc.) :

Date de la première ouverture à la visite :

Nombre de visiteurs annuel :

Recettes de visite annuelles (€) :

☐ **Autres activités développées** (économiques, touristiques, culturelles, pédagogiques, etc.).

Le cas échéant, précisez :

Chiffre d'affaires annuel :

☐ **Projet(s) à venir en lien avec l'ouverture au public.** *Le cas échéant, précisez :*

PARTIE IV : PROGRAMME DES TRAVAUX

Attention, la tranche de travaux faisant l'objet de la présente candidature ne doit pas avoir commencé avant la décision du jury.

Programme des travaux

Description des travaux envisagés :

Calendrier prévisionnel des travaux

Précisez les dates prévisionnelles du programme de travaux envisagé :

Plan de financement

Avez-vous sollicité des subventions publiques pour ces travaux ? Si oui, précisez si elles ont été obtenues et, le cas échéant, joignez un justificatif au dossier.

Avez-vous sollicité d'autres financements privés pour ces travaux ? Si oui, précisez lesquels et s'ils ont été obtenus :

Maître d'œuvre

Nom et prénom :

Dénomination de la société :

Statut (architecte du patrimoine, architecte en chef des monuments historiques ou autre) :

Depuis combien de temps travaillez-vous avec ce maître d'œuvre ?

Si vous n'avez pas de maître d'œuvre, expliquez ce choix :

Autres informations :

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Attention, les dossiers de candidature incomplets ne seront pas examinés par le jury. Tout envoi est définitif, le candidat ne pourra plus apporter de modifications à son dossier.

Les documents sont à envoyer aux formats .pdf ou .ppt et doivent être nommés de manière lisible et compréhensible.

PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES :

- Le présent questionnaire dûment complété
- La présentation photographique au format PowerPoint (.ppt)
- Copie de l'arrêté portant inscription ou classement au titre des monuments historiques
- Le(s) devis des entreprises
- L'étude et le diagnostic chiffré, réalisés par un architecte
- Le cas échéant, courriers de demande de subvention ou arrêtés de subvention
- Le cas échéant, autorisation de travaux ou permis de construire

Tout autre document permettant au jury de mieux appréhender le monument et le projet peut être ajouté au dossier. Exemples :

- Toute étude historique et architecturale réalisée sur le monument
- Articles de presse
- Échanges éventuels avec les partenaires
- Plaquette présentant le monument en quelques chiffres. *Exemples : nombre de visiteurs par an, nombre d'événements par an, % du public en situation de handicap, activité d'hébergement (de quelle nature, nombre de nuitées).*

POUR LES ASSOCIATIONS, FONDATIONS ET FONDS DE DOTATION, D'AUTRES DOCUMENTS SONT À TRANSMETTRE :

- Statuts et publication au Journal Officiel
- Liste des membres du conseil d'administration et du bureau
- Rapport d'activités de l'année précédente
- Budget de l'année précédente et de l'année en cours
- Document attestant la délégation de maîtrise d'ouvrage

PRIX FRENCH HERITAGE SOCIETY

MONTANT DU PRIX : environ 50 000 $

avec le mécénat de French Heritage Society

ARTICLE 1. OBJET DU PRIX

Le Prix encourage tout programme de restauration portant sur un monument ou un jardin historique.

Critères d'éligibilité :

1. Être propriétaire – public ou privé – d'un monument ou d'un jardin historique, classé ou inscrit (les sociétés commerciales sont exclues).

2. Ouvrir au public le monument, c'est-à-dire ouvrir à la visite, au moins plusieurs jours pendant la période estivale (juillet et août). Exemples : participation aux Journées européennes du patrimoine, aux Rendez-vous aux jardins, etc.

3. Présenter un projet* de restauration portant sur un monument ou un jardin historique.
   *Projet à venir, c'est-à-dire que le programme ou la tranche de travaux sur laquelle le prix est demandé ne doit pas avoir commencé avant l'annonce des résultats du jury. Les travaux devront commencer dans un délai d'un an maximum à compter de l'annonce des résultats.

ARTICLE 2. MODALITÉS DE PARTICIPATION

Les étapes de candidature sont les suivantes :

1- Télécharger les documents et compléter le dossier

Deux documents doivent être téléchargés par le candidat sur le site www.fondationmh.fr dans la rubrique « Prix et bourses d'études » :

- Le questionnaire sous format PDF (.pdf)
- Le modèle de la présentation photographique sous format PowerPoint (.ppt)

2- Envoyer le dossier de candidature complet

Le questionnaire, la présentation photographique et les documents complémentaires obligatoires doivent être envoyés par WeTransfer ou Smash à l'adresse suivante : communication@fondation-merimee.org

Le dossier de candidature complet doit être envoyé **entre le 15 avril et le 15 mai 2025**. Toute candidature reçue en dehors de ces dates ne sera pas examinée.

Un accusé de réception validant le dépôt de votre dossier de candidature est envoyé par mail dans un délai de 7 jours suivant l'envoi. Si vous ne recevez pas d'accusé de réception passé le délai de 7 jours, écrivez à communication@fondation-merimee.org

Attention : les dossiers de candidature ne respectant pas cette procédure ou incomplets ne seront pas examinés par le jury. Tout envoi est définitif, le candidat ne pourra plus apporter de modifications à son dossier.

ARTICLE 3. PROCÉDURE DE DÉCISION

Les candidats sont présélectionnés par un jury composé de représentants de la Fondation Mérimée et de French Heritage Society avant d'être transmis au conseil d'administration de French Heritage Society pour la décision d'attribution finale.

Les décisions du jury seront communiquées aux candidats par courrier, au plus tard courant décembre, selon la date de réunion du conseil d'administration.

ARTICLE 4. VERSEMENT DU PRIX

Le Prix a une dotation qui varie selon le montant collecté par les chapitres américains de l'association French Heritage Society. Le Prix peut être attribué à un ou plusieurs lauréats.

Le Prix est versé directement par l'association French Heritage Society :

- Un acompte de 50 % est versé au commencement du projet sur présentation d'un justificatif attestant du début des travaux.
- Le solde est versé à la fin du projet sur présentation d'une facture ou d'un certificat d'achèvement des travaux signé par l'architecte chargé du suivi des travaux.

ARTICLE 5. COMMUNICATION DU PROJET

Le lauréat s'engage à mentionner le Mécène, French Heritage Society, et la Fondation Mérimée dans un lieu visible du public ainsi que sur ses supports de communication.

Le lauréat s'engage à fournir à la Fondation Mérimée des photographies, haute définition, libres de droit. Il autorise gracieusement le Mécène et la Fondation Mérimée, dans le cadre de leurs actions de communication et d'information, à utiliser ces photos et toutes autres informations relatives à l'opération financée.

Dans le cas où le Mécène et la Fondation Mérimée souhaiteraient organiser une visite du monument, le lauréat s'engage à les recevoir.

ARTICLE 6. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

La participation à ce concours implique de la part des candidats l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Pour toute question : communication@fondation-merimee.org

CONSIGNES RELATIVES À LA PRÉSENTATION PHOTOGRAPHIQUE (POWERPOINT)

Le PowerPoint est le document visuel présenté au jury, il est important de le rendre attrayant et compréhensible.

Vous êtes libre d'apporter des modifications au modèle de PowerPoint fourni par la Fondation Mérimée : ajouter des slides, changer les titres, insérer des plans, etc.

Règles générales à respecter :

- Conserver le format des diapositives : standard (4:3)
- Conserver la police Calibri
- Limiter les textes informatifs, privilégier les images
- Utiliser des photographies de qualité
- Préférer une grande image plutôt que plusieurs petites
- Légender toutes les images

La seconde partie du PowerPoint est consacrée au financement du projet. Pourquoi différencier « Programme global des travaux » et « Tranche de travaux faisant l'objet du soutien » ?

Le Mécène souhaite soutenir une action spécifique réalisée dans l'année suivant l'attribution du Prix. Aussi, si le montant global des travaux est important, il convient d'identifier une tranche de travaux spécifique.

Le montant du Prix octroyé par le jury ne peut représenter plus de 50 % du programme global des travaux.

La présentation photographique finalisée doit être transmise au format PowerPoint (.ppt).