



REGLEMENT INTERIEUR

SALLE D'EXPOSITION JEAN BOSCO

PREAMBULE

La salle d'exposition, sise Salle Jean Bosco, gérée par la Commission Culture est placée sous la responsabilité de Madame le Maire de Saturargues.

Elle est destinée à la promotion des Arts Plastiques à travers l'organisation d'expositions et notamment la location auprès d'artistes désireux de présenter leurs créations. La location est subordonnée au respect dudit règlement, définissant précisément les conditions de location et de sécurité, qui devra être obligatoirement signé par le ou les utilisateur(s).

Article 1 – NATURE DES LOCAUX

La salle d'exposition Jean Bosco a une superficie de ... m2 avec une surface d'accroche de ... mètres linéaires.

Article 2 – NATURE DES UTILISATEURS

La salle d'exposition peut être mise à disposition de tout artiste (professionnel ou amateur), artisan d'art, toute personne privée ou publique et toute association souhaitant présenter un projet culturel et exposer des œuvres. L'exposant ne peut utiliser les lieux qu'à usage exclusif d'une exposition publique en accès libre, sans pouvoir se livrer à aucune autre activité. La mise à disposition bénéficiera prioritairement à la Commune ainsi qu'aux associations hébergées par la Commune. Une commission se réunira périodiquement afin de valider les demandes d'occupation.

Article 3 - MODALITES DE CANDIDATURE

3.1. Dossier de candidature

L'artiste désireux d'exposer ses créations à la salle Jean Bosco, doit faire acte de candidature, en complétant le dossier mis à disposition en mairie ou sur le site communal (<http://ww.saturargues.fr>). Le dossier peut être transmis par email : sophie.simeone@saturargues.fr ou par courrier :

Mairie de Saturargues
Commission Culture
Dossier de candidature
Place de la Mairie
34400 SATURARGUES

Il sera accompagné de photographies / d'un book présentant les travaux de l'artiste.

3.2. Comité de sélection

Un comité chargé de la sélection des dossiers se réunira périodiquement afin d'examiner et de valider les demandes de location d'artiste. Suite à la réunion du comité municipal, l'artiste est informé par courrier / email de la municipalité si sa candidature a été ou non retenue et ses photographies / son book lui sont retournées.

Si la candidature est retenue, la municipalité adresse à l'exposant la convention de mise à disposition de la salle d'exposition Jean Bosco, accompagnée du présent règlement. Les dates retenues pour son exposition, ainsi que les horaires d'ouvertures lui sont également mentionnées.

3.3. Validation de la réservation

L'exposant à réception desdits règlement et convention doit retourner par courrier ou à l'accueil les documents signés par ses soins, **accompagnés d'un chèque de réservation et du chèque de caution** :

Mairie de Saturargues
Commission Culture
Place de la Mairie
34400 SATURARGUES

En cas de demande simultanée ayant pour objet les mêmes dates d'exposition, la priorité sera accordée à la Commune et aux associations communales.

Article 4 – DUREE

La location est consentie pour la durée suivante : 4 semaines maximum, accrochage et décrochage inclus), effective de jour ouvré à jour ouvré, selon les modalités de la convention.

Article 5 - HORAIRES

Les horaires d'ouverture prévus seront indiqués dans le dossier de candidature. Ils seront ensuite validés ou modifiés par la Commune en fonction des modalités pratiques de remise des clés.

L'utilisation de la salle ne devra pas se poursuivre au-delà de minuit.

Article 6 - REDEVANCE D'OCCUPATION

6.1. Tarif et modalités

L'utilisation de la salle d'exposition est soumise au paiement d'une redevance d'occupation. A ce titre, sont appliquées les conditions tarifaires fixées par la délibération du conseil municipal actualisée. Tout changement de tarif sera décidé par une délibération et applicable sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

Elle devra être acquittée par l'exposant par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

6.2 Désistement

En cas de désistement, la municipalité devra être tenue informée au moins 1 mois avant la date de remise des clés prévue. A défaut (sauf cas de force majeure), le montant de la redevance d'occupation pourra être retenu par la Commune.

6.3. Annulation

La Commune peut annuler en tout ou partie, la mise à disposition en cas d'indisponibilité totale ou partielle des locaux pour cause de cas fortuit ou de force majeure telle que ces notions sont entendues par la jurisprudence pertinente sans indemnité. La Commune s'efforcera en ce cas à rechercher de nouvelles disponibilités de mise à disposition.

Article 7 – FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les frais d'eau, d'électricité, de chauffage sont supportés par la Commune. Une attention est demandée aux occupants afin de ne pas laisser le chauffage actif pendant les heures de fermeture.

Article 8 - CAUTION

Une caution, fixée par délibération du Conseil Municipal, sera demandée à l'exposant. Elle sera déposée par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Cette caution sera restituée après constatation de la bonne utilisation des locaux et du matériel mis à disposition ainsi que la vérification que l'entretien des locaux a été fait conformément à l'article 6.5 du présent règlement.

Tout changement de tarif sera décidé par le Conseil Municipal et applicable sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

Article 9 – LOCAUX ET EQUIPEMENTS

9.1. Accrochage / Décrochage

A la remise des clés, un agent municipal ou un élu, établit un état des lieux en présence de l'exposant. Il en est de même lors du décrochage.

L'exposant procède à l'accrochage et au décrochage de ses œuvres. Il est interdit de stationner quelque véhicule que ce soit sur le parvis du presbytère. Une tolérance est consentie pour l'accrochage et le décrochage, dans la rue de l'Eglise.

Il est strictement interdit de faire des trous dans les murs et d'apposer sur la façade quelque support publicitaire que ce soit.

9.2. Matériel

La salle d'exposition est équipée :

- de spots d'éclairage qui peuvent être orientés pour un meilleur éclairage des œuvres et qui peuvent être déplacés sur le rail.

- d'un escabeau
- de cimaises au mur, poids et crochets (matériel municipal d'accrochage uniquement pour les œuvres picturales et photographiques)
- d'une table et de 2 chaises

L'espace est également doté d'un extincteur manuel.

L'exposant pourra faire demande d'équipements complémentaires, facturés selon la délibération en vigueur, lors du dépôt de son acte de candidature.

9.3. Utilisation des locaux et du matériel

L'exposant s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à disposition conformément à leur destination, à veiller à la fermeture de la salle dès qu'il la quitte, à ne pas obstruer les différents accès et issues de secours, à prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles sanitaires en vigueur, à prévenir les bruits émanant de la manifestation afin qu'ils ne troublent pas le voisinage.

9.4. Décrochage et remise des clés

Lors du décrochage, la totalité de ce matériel et les clés du bâtiment sont restitués par l'exposant à l'employé communal ou à l' élu présent, en accord avec l'état des lieux établi à son arrivée.

9.5. L'entretien des locaux

L'entretien ménager est réalisé par les services municipaux avant l'entrée dans les lieux de l'exposant. Durant la période de location, l'entretien ménager demeure à la charge de l'exposant, qui devra assurer le maintien des lieux en parfait état. Il est tenu personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation des locaux ainsi que de toute perte ou détérioration du matériel mis à disposition. A son départ, l'ensemble des déchets devra être évacué.

Article 10 - RESPONSABILITES

10.1. Vol ou dégradation

La Commune dégage toute responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'exposant. Les œuvres présentées sont et demeurent, de leur dépôt jusqu'à leur retrait, à la charge et sous l'entière responsabilité de l'exposant qui est invité à prendre toutes dispositions utiles.

10.2. Gardiennage et assurance

L'exposant (ou son représentant) s'engage à assurer la surveillance de la salle d'exposition et des œuvres exposées aux horaires d'ouverture au public préalablement définis en accord avec la Commission Culture.

En tout état de cause, l'exposant s'engage à assurer contre tous risques (incendie, vol, dégradation de son fait ou du fait d'autrui....) tant ses œuvres que le matériel mis à sa disposition par la commune.

Il devra remettre une attestation d'assurance, dès la signature de la présente convention.

En tout état de cause, l'exposant s'engage, sans réserve quelconque, en cas de sinistre ou pour toute autre cause que ce soit, n'intenter aucun recours en responsabilité à l'encontre de la Commune (ou de son assurance).

10.3. Anomalie en cours d'exposition

L'exposant s'engage à signaler à la Commune et ce, dans les plus brefs délais, toute anomalie détectée au cours de son exposition.

Article 11 - CONDITIONS PARTICULIERES REQUISES POUR LA VENTE DES ŒUVRES

11. 1 Artistes professionnels

Les artistes professionnels, déclarés comme tel auprès de la Maison des Artistes ou de l'AGESSA sont autorisés à vendre leurs œuvres. Ils devront produire pour cela leur justificatif dans le dossier de candidature.

11.2. Artistes amateurs

Les artistes amateurs ne sont pas autorisés à vendre leurs œuvres exception faite de leur première vente qui impliquera, de leur fait, une inscription à la Maison des Artistes ou auprès de l'AGESSA et la production de leur justificatif d'inscription.

11.3. Artisans d'art

Les artisans d'art sont autorisés à vendre leurs œuvres. Ils devront produire pour cela le justificatif de leur inscription à la Chambre des Métiers dans le dossier de candidature.

11.4. Associations

Les associations devront être déclarées à la préfecture et devront en produire le justificatif dans le dossier d'inscription (associations hors Saturargues).

Toute personne souhaitant vendre leurs œuvres devront obligatoirement être en règle au regard de leurs obligations fiscales et sociales.

Article 12 - COMMUNICATION

12.1. Impression et diffusion à la charge de l'exposant

Il appartient à chaque exposant d'effectuer la communication de son exposition : impression, distribution et affichage dans les lieux autorisés (l'affichage sauvage est interdit).

12.2. Communication par la Commune

L'exposant peut fournir des visuels (libres de droits) ainsi qu'un texte de présentation de son exposition à des fins promotionnelles (presse, Internet...) à la Commission Communication au plus tard 2 mois avant le début de son exposition pour une diffusion optimale (site de l'office du tourisme, hebdomadaire de la CCPL, bulletin municipal, affichage communal, site internet et facebook de la commune, distribution de fly dans les boîtes aux lettres de la commune). La demande peut être faite à la Commission Communication via le formulaire transmis dans le dossier de candidature.

Article 13 - VERNISSAGE

13.1. Organisation

Si l'exposant souhaite effectuer un vernissage, celui-ci est organisé aux frais de l'exposant.

La Commune peut mettre à sa disposition du matériel : 1 ou 2 planchons et tréteaux. Une demande est à faire via le formulaire prévu à cet effet dans le dossier de candidature.

13.2. Invitations

Il appartient à l'exposant de faire éditer des cartons d'invitations par l'imprimeur de son

choix pour son vernissage. L'exposant, s'il le souhaite, fournit au Service culturel, 2

semaines au plus tard avant le début de son exposition, 50 invitations maximum que la Commune expédie selon le listing culturel de la Ville.

Article 14 – CONTACTS

Pour toute question, il est possible de contacter :

la Commission Culture :

- Par email : sophie.simeone@saturargues.fr

- Par courrier : Mairie de Saturargues

Place de la Mairie

34400 SATURARGUES

les services municipaux :

- Par téléphone : 04-67-86-01-28

Je / Nous soussigné(s)

atteste / attestons avoir pris connaissance du présent règlement et en accepte / acceptons les termes.

Fait le/...../....., à

Signature :