

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

DÉPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

ARRÊTÉ DU MAIREPortant règlement de mise à disposition
des Salles Voûtées

MP/VP

Considérant la nécessité d'éditer un règlement particulier pour la mise à disposition des Salles Voûtées aux exposants, cet arrêté annule et remplace le précédent arrêté N°48.2022.

Arrêté**Article 1 : Objectifs de la salle d'exposition**

Les Salles Voûtées sont un lieu d'exposition et de rencontre pour les disciplines suivantes : peinture, sculpture, photographie, artisanat d'art, etc.

Les manifestations organisées seront destinées à faire connaître au grand public des jeunes talents et des talents confirmés.

Ces salles pourront être mises à disposition de tout artiste, artisan d'art et association qui en fera la demande selon les modalités précisées aux articles suivants dans le présent règlement. La location des Salles Voûtées sera, de plus, subordonnée au respect dudit règlement définissant précisément les conditions de location et de sécurité et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

Article 2 : Modalités d'attribution**2.1. Catégories d'Utilisateurs**

Les Salles Voutées pourront être mises à disposition de tout artiste, artisan d'art, toute personne privée ou publique souhaitant présenter un projet culturel et toute association, et ce aux fins d'exposer des œuvres (peintures, sculptures, photographies, artisanat d'art...)

La mise à disposition des Salles Voutées bénéficiera prioritairement à la Commune, aux associations hébergées dans la Commune et celles ayant un objet en lien direct avec la vie cassidienne.

2.2. Dossier de candidature

Toute demande de mise à disposition est à adresser à Mme Le Maire au moins 12 mois avant la date souhaitée d'exposition, en complétant le formulaire de réservation (annexé au présent règlement).

Cette demande sera accompagnée d'un dossier de présentation des œuvres ainsi que des références du demandeur.

Le dossier de candidature est téléchargeable sur le site internet de la commune : www.cassis.fr
Il peut également être transmis en version papier sur demande auprès de la mairie.

2.3. Conditions particulières requises pour la vente des œuvres exposées

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

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.

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.

Les associations devront être déclarées en Préfecture et devront en produire le justificatif.

Toutes les personnes souhaitant vendre leurs œuvres devront obligatoirement être en règle au regard de leurs obligations fiscales et sociales.

2.4. : Sélection des exposants

La municipalité se réunira au minimum une fois par mois pour valider les demandes d'occupation temporaire des Salles Voutées.

En cas de demandes simultanées ayant pour objet les mêmes dates d'exposition, la priorité sera accordée à la commune et aux associations communales.

Un planning annuel d'occupation des salles sera établi en fin d'année civile, pour l'année suivante.

Les candidats sélectionnés recevront par courrier signé du Maire la date de mise à disposition des salles.

Tout exposant présentant un produit autre que celui présenté dans le dossier de candidature se verra refuser l'accès à la salle d'exposition.

Article 3 : Durée des expositions et horaires d'ouverture

3.1. Durée des expositions

Les expositions auront lieu au minimum durant un week-end et au maximum durant une semaine et deux week-ends.

3.2. Horaires d'ouverture obligatoires

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

3.3. Horaires maximums

L'utilisation de la salle ne devra pas se poursuivre au-delà de minuit même lors d'un vernissage éventuel de l'exposition.

Pour bénéficier d'une ouverture tardive exceptionnelle, le demandeur devra adresser une demande écrite à Madame le Maire.

Dans le cas où cette dérogation horaire serait accordée, des modalités particulières de remise et de restitution de clés ainsi que de rendez-vous pour l'état des lieux des locaux seront mises en place avec le service municipal.

Article 4 : Coût de la mise à disposition de la salle

4.1. Tarifs

L'utilisation des salles d'exposition est soumise au paiement d'une redevance. 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 du Conseil Municipal et applicable sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

La redevance due pour l'occupation des salles voutées tient compte des avantages de toute nature procurée au titulaire de l'autorisation.

L'entretien des salles pendant l'exposition demeure à la charge des exposants.

La commune se réserve la possibilité de mettre à disposition gratuitement les salles en fonction de leur disponibilité et conformément au code général des propriétés des personnes publiques.

4.2. Modalités de paiement

La redevance est payable d'avance à compter de la notification du titre.

Le versement des droits d'entrée sera demandé en suite de l'acceptation de la demande.

(Cf. délibération fixant les tarifs)

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit le Maire au moins 2 mois à l'avance.

Les droits d'entrée ne pourront être restitués que dans les cas limitativement énumérés :

- Décès de l'un des demandeurs,
- Chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- Hospitalisation

Dans le cas contraire, la Ville conservera les droits d'entrée versés.

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 de la salle.

Article 5 : Autres conditions d'utilisation de la salle

5.1. Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les locaux et le matériel mis à sa disposition conformément à leur destination,
- Être présent lors des heures d'ouverture de la salle d'exposition. A défaut une personne désignée par ses soins peut assurer la permanence à condition que l'utilisateur ait préalablement demandé l'autorisation à la Commune ou indiqué ces éléments dans son dossier de candidature,
- Veiller à la fermeture de la salle dès qu'il la quitte,
- Ne pas obstruer les différents accès et les issues de secours,
- Prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles sanitaires en vigueur,
- Prévenir les bruits émanant de la manifestation afin qu'ils ne troublent pas le voisinage,

5.2. Arrivée et départ

Les exposants sont tenus de venir chercher les clefs des salles d'exposition en mairie, sur rendez-vous convenu au préalable, auprès de la Direction de la Vie Culturelle.

Les exposants devront remettre les clefs des salles d'exposition à la Direction de la Vie Culturelle et Festive à leur départ.

Il est strictement interdit de circuler ou de stationner sur la calade devant les Salles Voûtées. Une demande devra être faite auprès du service gestionnaire des salles pour une autorisation

exceptionnelle et temporaire de stationner sur la place Baragnon le temps du chargement et du déchargement des œuvres uniquement.

5.3. Etat des lieux

L'état des locaux ainsi que l'inventaire du matériel mis à disposition est dressé par un agent communal ou un élu préalablement à l'utilisation par l'exposant. L'utilisateur recevra, lors de la remise des clefs, un état des lieux à contrôler et à signer s'il est d'accord avec ce qui est inscrit et le rapporter impérativement à la mairie dans un délai de 24h.

En cas de désaccord avec ce qui est indiqué dans l'état des lieux, l'exposant doit se présenter en Mairie toujours dans ce même délai, faute de quoi ses remarques ne seront pas prises en compte et l'état des lieux sera réputé conforme à ce qui est indiqué dans le document. Un agent ou un élu se rendra alors sur place avec l'exposant.

L'utilisateur doit assurer le maintien des lieux en parfait état. Il ne doit pas en modifier la distribution, ni percer de mur. Il est tenu personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation des locaux ainsi que de toute perte ou détérioration de matériel.

L'agent communal ou l'élu responsable du contrôle peut à tout moment vérifier que les conditions d'utilisation des locaux sont bien respectées.

L'utilisateur devra, à son départ, restituer les locaux et les sanitaires propres. Tout le nécessaire pour l'entretien des locaux est fourni. L'ensemble des déchets devra être évacué.

L'état des locaux ainsi que l'inventaire du matériel mis à disposition sont constatés également après leur utilisation soit le jour du départ de l'exposant soit le jour ouvré le plus proche. L'utilisateur complète et signe un état des lieux de sortie à son départ.

Les salles sont mises à disposition avec leur équipement (tables, chaises ...).

Le demandeur devra établir une liste complémentaire pour toute demande d'utilisation d'autres matériels que ceux équipant habituellement la salle, et qui sont décrits dans l'état des lieux.

La mise à disposition de certains de ces matériels complémentaires peut faire l'objet d'une facturation selon les modalités d'occupation (tarifs selon la délibération en vigueur).

5.4. Electricité

Aucun appareil électrique supplémentaire ne pourra être branché dans les locaux.

5.5. Caution

Une caution de 300,00 Euro, fixée par délibération du Conseil Municipal, sera demandée à l'exposant. Elle sera versée par chèque qui devra être remis en Mairie lors de la remise des clefs. Cette caution sera restituée après constatation de la bonne utilisation des lieux et du matériel mis à disposition et vérification que l'entretien des locaux a été fait conformément à l'article 7.3 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.

5.6. Frais de fonctionnement

Les frais d'eau, d'électricité, de chauffage seront supportés par la commune.

5.7. Assurance

Les exposants se doivent de contracter une assurance couvrant leur responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour tout autre cause que ce soit, tant vis à vis de la ville de Cassis que des tiers pendant l'exposition, ou à l'occasion de ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux. L'attestation devra être jointe au règlement. La ville de Cassis dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'exposant.

Article 6 : Communication

Les exposants qui auront été retenus par la municipalité pourront envoyer par mail un document de présentation (dans un format permettant les modifications) de leur exposition à l'adresse mail suivante

- v.peraldi@cassis.fr pour une publication sur le site internet de la Commune 30 jours minimum avant la date de l'exposition

La commune reste libre de publier ou non ce document de présentation en fonction notamment de ses capacités techniques pour le faire.

Article 7 : Contacts

Pour toute question, il est possible de contacter la Direction de la Vie Culturelle et Festive :

- Par téléphone au 04.42.18.36.73

- Par mail : v.peraldi@cassis.fr

- Par courrier : Hôtel de Ville
Place Baragnon
13260 CASSIS

Article 8 : Recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe qu'il pourra faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification, ou de sa publication.

Le Maire,

Danielle MILON

Je soussigné/Nous soussignés (en cas d'utilisateurs multiples),

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

Fait à _____ le _____ Signature(s)