



*Site renommé
Cru réputé*

Commune de GIGONDAS

ESPACE CULTUREL



*2 Place des Vignerons
à Gigondas*

Règlement à l'usage des organisateurs (Annexé à la convention d'occupation)

PREAMBULE :

« L'Espace Culturel » municipal est propriété de la Commune, à ce titre il est placé sous la seule responsabilité du Maire de Gigondas.

Il est destiné à la promotion de la Culture et du Patrimoine, à travers des expositions organisées par des artistes, des organismes publics ou privés, des associations ou des particuliers, pour un large public (habitants de Gigondas et visiteurs).

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle « Espace Culturel », de la commune de Gigondas.

Article 2 : Nature des locaux - Destination

L'espace culturel, sis place des Vignerons, est composé d'une salle principale de 68 m², d'une salle voutée de 34 m², et de dépendances (local sanitaires, coin cuisine, salle de stockage de matériels pour 15 m²), cela représentant une surface totale de 117 m² (Plan des lieux avec photos, annexé).

Le demandeur ne peut utiliser les lieux qu'à usage exclusif d'une exposition publique en accès libre, sans pouvoir se livrer à aucune autre activité, notamment commerciale.

Article 3 : Principes de mise à disposition - Demande

L'espace culturel ne sera mis à la disposition du demandeur, à titre gratuit, qu'après signature d'une convention d'occupation qui précisera :

- ⇒ Les coordonnées complètes et précises du demandeur,
- ⇒ La nature et le thème de l'exposition (être très précis et joindre tous justificatifs utiles comme plaquettes de présentation, photos, lettre de motivations),

- ⇒ La période prévisionnelle d'utilisation,
- ⇒ L'engagement juridique et financier du demandeur.

Il devra se rapprocher du service accueil de la Mairie pour obtenir cette convention, ainsi que le présent règlement.

Cette convention, signée par l'organisateur, tient lieu de demande.

La commune, à travers sa Commission Culturelle, se réserve le droit, sans avoir à justifier le motif de sa décision :

* De refuser une occupation qui n'observerait pas ce but, ou qui serait de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, ou à la sécurité publique.

* De fixer, par ailleurs, la durée de l'exposition en fonction de la date d'arrivée de la demande, du nombre de demandes déjà parvenues, et/ou instruites par la Mairie.

La mise à disposition sera réputée acquise une fois l'avis de la commission culturelle émis, et la décision de M. le Maire prise. La convention signée sera alors renvoyée par Monsieur le Maire à l'organisateur, en mentionnant les dates retenues.

Si la décision est défavorable, la convention lui sera alors retournée avec mention de cet avis.

⇒ Article 4 : Durée d'occupation

S'agissant d'expositions, la durée minimale d'occupation sera d'une semaine, et la durée maximale de quatre semaines.

L'occupation interviendra donc du jeudi 16H00, au jeudi suivant à 11H30.

Les dates envisagées devront être obligatoirement mentionnées par le demandeur, sur la convention d'occupation. Elles seront, par ailleurs, fixées par la Commission Culturelle et validées par M. le Maire, qui en fera part au demandeur lors du retour de la convention acceptée.

⇒ Article 5 : Redevances d'occupation

Le montant des redevances d'occupation de l'Espace Culturel, a été établi et arrêté par le Conseil Municipal.

Elles seront acquittées par l'organisateur par chèque libellé à l'ordre de : Trésor Public - Espace Culturel Gigondas, à la date de signature et d'envoi de la convention par le demandeur, selon les modalités suivantes :

- ⇒ Caution afférente à la réservation : 150.00 €,
- ⇒ Caution afférente à l'occupation des locaux : 300.00 €,
- ⇒ Forfait pour nettoyage des locaux à la sortie des lieux : 120.00 €.

Si pour quelque motif que ce soit, la réservation est annulée à l'initiative de l'organisateur, la caution afférente sera encaissée par la Mairie ; par contre, la caution d'occupation et le forfait nettoyage lui seront restitués.

Si la demande d'exposition n'est pas retenue par la commune, les trois chèques établis à cet effet, seront logiquement restitués au demandeur.

🔗 Article 6 : Etat des lieux

⇒ Un état des lieux sera établi entre les deux parties, le jeudi à 16H00, à l'Espace Culturel. L'agent de la commune chargé de cet état des lieux remettra alors les clés et le badge alarme, au locataire après validation des complets règlements auprès du service accueil.

⇒ L'organisateur devra libérer les lieux et restituer les clés et le badge (alarme), le jeudi à 11H30, à l'Espace Culturel, à l'agent de la commune chargé d'établir l'état des lieux de sortie. Celui-ci validera, ou pas, la restitution par la Mairie, de la caution d'occupation.

🔗 Article 7 : Installation - Equipement

L'exposant procède à l'installation et au rangement de ses œuvres. Il est interdit de stationner quelque véhicule que ce soit sur le parvis de l'Espace Culturel. Une tolérance est néanmoins consentie pour l'installation et le retrait des œuvres.

L'Espace Culturel est équipé :

🔗 Mobilier :

⇒ 17 m linéaires de cimaises fixées en haut des murs (poids maximum autorisé par mètre linéaire ; 100 kg),

⇒ 15 tringles pour cimaises (poids maximum autorisé par tringle ; 20 kg),

⇒ 50 crochets pour tringles,

⇒ 1 présentoir de documents de 8 compartiments,

⇒ 1 escabeau 8 marches,

⇒ 2 tables pliantes (L = 1.20 m - l = 0.80 m),

⇒ 4 chaises bois empilables,

⇒ 1 armoire en résine, 2 portes, 4 étagères pour produits consommables,

⇒ 7 chevalets bois avec panneau pour informations,

⇒ 4 poteaux de guidage en acier noir,

⇒ 1 container à O.M. (120 l),

⇒ 1 petite corbeille à papier,

⇒ 1 téléphone sans fil, avec liaison Internet et Wifi,

⇒ 1 meuble pour téléphonie.

🔗 Equipements et matériels techniques :

⇒ 2 penderies avec étagères, portes coulissantes, et 20 cintres antiviol,

⇒ 1 centrale alarme pour détection intrusion avec détecteurs volumétriques et contacts de portes,

⇒ 1 centrale alarme incendie avec 2 boîtiers « sirène »,

⇒ 1 affiche consignes en cas incendie, avec plan d'évacuation,

- ⇒ 1 panneau « Interdiction de fumer »,
- ⇒ 2 boîtiers rouges de coupures d'urgence (électricité et ventilation),
- ⇒ 2 extincteurs SICLI (1 eau pulvérisée de 6 l, et 1 à poudre de 2 Kg),
- ⇒ 2 appareils de ventilation - aération,
- ⇒ 3 radiateurs électriques,
- ⇒ 1 local sanitaire, avec WC suspendu et lavabo/mitigeur (PMR),
- ⇒ 1 coin cuisine, avec : * meuble sous évier
 - * chauffe-eau électrique instantané,
 - * évier inox avec mitigeur (1 bac et 1 égouttoir),
- ⇒ 1 local technique et de stockage, avec bac à eau de 20 l et mitigeur, pour nettoyage.

🔗 Article 8 : Gardiennage - Assurances

L'exposant (ou son représentant) s'engage à assurer la surveillance de l'espace culturel et des œuvres exposées, aux horaires d'ouverture au public qu'il aura préalablement définis et communiqués au service culturel, au plus tard, 2 semaines avant le début de son exposition.

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 se prémunir, et prendre toutes les dispositions utiles.

En tout état de cause, l'exposant s'engage, en cas de sinistre ou pour toute cause que ce soit, à n'intenter aucun recours à l'encontre de la commune, et obtenir de son assurance, la même renonciation sans réserve, sauf pour défaut des installations municipales.

L'exposant s'engage à justifier d'une assurance responsabilité civile (en cours de validité), avec extension de garantie, aux matériels prêtés.

L'espace culturel est pourvu d'un système d'alarme anti-intrusion avec badge, qu'il appartient à l'exposant d'activer, chaque fois qu'il quitte les lieux. Un mot de passe sera néanmoins communiqué à l'exposant en cas d'appel de la société de télésurveillance, (défaillance du système, ou mauvaise manipulation).

L'exposant s'engage à signaler à la Mairie, dans les meilleurs délais, toute anomalie détectée dans l'espace culturel au cours de son installation, ou de l'exposition (fiche de consignes avec coordonnées, à proximité du téléphone).

🔗 Article 9 : Obligations de l'organisateur

L'organisateur par la présente, s'engage à :

- 🔗 Ne pas apporter de modifications quelconques aux installations existantes ;
- 🔗 A respecter la destination de l'installation à vocation strictement culturelle ; il devra également veiller au bon déroulement de l'exposition, et faire bon usage des locaux et des matériels. Si des dégradations sont commises, la commune se

réserve le droit, après évaluation contradictoire, de procéder ou de faire procéder au rachat du matériel, ou à la réparation des dégradations des locaux ;

↪ Ne procéder à une sous location ou à un prêt de la salle, autre que pour l'objet précisé dans la présente ; il verrait alors la caution d'occupation retenue, et s'exposerait à un refus de location lors de demandes futures ;

↪ Maintenir, pendant toute la durée de l'exposition, le même nombre d'œuvres présentées ;

↪ Prendre à sa charge tous impôts ou taxes liés à cette occupation (SACEM, droits d'auteur, etc) ; il devra, par ailleurs, satisfaire à ses obligations juridiques, fiscales et sociales ;

↪ Ne pas confectionner, fabriquer et servir de repas accompagnés de boissons, en dehors de tout vernissage éventuel, et selon les conditions énoncées à l'article 12 - § 4 ;

↪ Ne pas faire de trous dans les murs, planter des clous ou punaises, ou y apposer des adhésifs (ruban, sujets) ;

↪ Ne pas apposer quelque support publicitaire que ce soit, sur les façades, notamment celles en pierre ;

↪ Ne pas utiliser les matériels et le mobilier prêtés, en dehors de la salle, hormis le chevalet destiné à la présentation de l'exposition ;

↪ Ne pas utiliser de produits qui soient de nature à détériorer les sols, les murs ou le mobilier.

↪ Article 10 : Sécurité - Tranquillité

Pendant toute la durée de l'occupation, l'organisateur devra :

↪ Veiller à ne pas dépasser la capacité réglementaire des locaux en terme de participants (25 personnes maximum, au regard de la commission de sécurité) ;

↪ Prendre connaissance des consignes de sécurité incendie et du plan d'évacuation, affichées dans les locaux, et appliquer scrupuleusement les directives suivantes :

⇒ Vérifier et surveiller les portes d'accès à la salle (issues de secours), libres de tout encombrement,

⇒ Dégager les abords de l'espace, et les portes d'accès (issues de secours), afin de permettre l'arrivée rapide des secours,

⇒ Demander une autorisation préalable pour l'installation de décors et de matériels spécifiques de présentation.

↪ Ne pas manipuler les installations techniques (conjoncteurs, vannes, tableaux électriques, extincteurs, etc...) positionnées en différents endroits des salles. Seuls pourront être utilisés les éléments pour lesquels une explication aura été donnée (ex : chauffage/ventilation) par l'employé des services techniques, lors de la prise en charge de la salle ;

↩ Veiller à faire respecter la législation nationale en matière de tapage nocturne (Article R 1337-7, 8, 9 et 10 du code de la santé publique) passible d'une amende de 450.00 € pour troubles de voisinage, entre 21H00 et 6H00, la Mairie ne pouvant être tenue comme responsable de la gêne occasionnée aux riverains. Un bon moyen de se prémunir, est de veiller à laisser les portes d'accès extérieures de l'espace, fermées ;

↩ Interdire l'accès de l'espace aux animaux ;

↩ Faire respecter la réglementation en matière de tabagisme (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 - Interdiction formelle de fumer dans les espaces ouverts au public).

↩ Article 11 : Propreté

Concernant la propreté des locaux, l'organisateur devra :

⇒ Se munir de sacs poubelles, destinés au container O.M. (120 litres) présent dans l'espace ;

⇒ Les sacs poubelles, une fois remplis et fermés, devront être déposés dans les containers à ordures ménagères situés, soit derrière la Poste, soit rue de la Libération (Service Technique), en vue de leur collecte ;

L'entretien ménager est réalisé par la commune (ou son délégataire) avant l'entrée dans les lieux de l'exposant, ainsi qu'à la sortie des lieux moyennant le paiement d'une somme forfaitaire de 120.00 €. Durant la durée complète de l'exposition, cet entretien est néanmoins réputé à la charge intégrale de l'exposant.

↩ Article 12 : Communication

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

L'exposant peut fournir des visuels (libres de droits) à des fins promotionnelles de l'exposition au service culturel, au plus tard, 2 semaines avant le début de l'exposition.










L'exposant peut également fournir un texte annonçant son exposition, à usage promotionnel à travers le site internet de la Commune et de l'Office de Tourisme de Gigondas (Rubrique agenda ou flash infos), au plus tard, 2 semaines avant le début de son exposition.

Si l'exposant souhaite effectuer un vernissage, celui-ci est organisé à ses frais, la commune ne pouvant mettre de matériels à sa disposition. Il devra néanmoins prévenir le service culturel, au plus tard, 2 semaines avant. Si l'exposant édite ou fait éditer des cartons d'invitations, ceux-ci devront comporter le blason de la commune, ainsi que la mention « exposition organisée avec le soutien de la

commune de Gigondas ». Deux cartons d'invitations devront être laissés ou adressés à la Mairie, un à l'attention de M. le Maire et un autre à l'attention de l'Adjoint chargé de la culture. Ce vernissage oblige néanmoins l'exposant à respecter tous les termes du présent règlement, notamment les points énumérés à l'article 10 (Sécurité - Tranquillité).

Article 13 : Fin d'occupation journalière

Avant de quitter les lieux occupés, l'organisateur devra impérativement vérifier chaque soir, que :

-  Les lumières et éclairages des salles soient éteints,
-  Les thermostats des radiateurs soient remis en position arrêt,
-  Tous les robinets d'eau (lavabo, évier, bac nettoyage) soient correctement fermés,
-  Qu'aucun objet, ni matériel ne traînent à l'extérieur et à l'intérieur,
-  Les portes intérieures soient fermées (toilettes, local technique),
-  Les portes coulissantes des 2 penderies soient fermées,
-  Les baies vitrées coulissantes soient bien verrouillées (symbole rouge) ;
-  Les deux portes battantes d'accès à l'espace soient fermées et également verrouillées ;
-  Le bâtiment soit mis sous alarme (rappel).

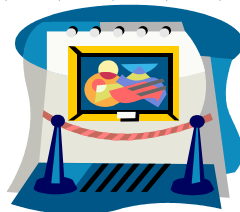
La commune, à travers un de ses représentants, se laisse la possibilité de vérifier ponctuellement, si les présentes consignes ont bien été respectées.

Article 14 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive de l'exposition.

Le présent règlement a reçu l'avis favorable du Conseil Exécutif et de la Commission Culturelle. Il a été adopté par le Conseil Municipal de Gigondas le 1^{er} juin 2011, par délibération N° D11/35.

Le Conseil Municipal se réserve, par ailleurs, le droit de le modifier ou de le compléter, chaque fois qu'il le jugera nécessaire.



E
S
P
A
C
E



C
U
L
T
U
R
E
L

PLACE DES VIGNERONS

RUE D'ANDERLUE

