

DOSSIER DE CANDIDATURE

EXPOSITION ou EVENEMENT
A LA CHAPELLE SAINT-CHARLES



DOSSIER ARRIVÉ LE :/...../.....

DOSSIER : COMPLET INCOMPLET

AVIS : FAVORABLE DÉFAVORABLE

La Ville de Paimboeuf place la création artistique au coeur de son projet de politique culturelle et met à disposition des artistes un espace leur permettant de présenter leur travail, leurs oeuvres et aller à la rencontre des publics.

LE DOSSIER COMPREND

À REMPLIR PAR VOS SOINS

- 1- La fiche de renseignements administratifs
- 2- La fiche de renseignements exposition
- 3- La note d'intention artistique

À LIRE ATTENTIVEMENT

- 4- Le règlement intérieur
- 5- La fiche technique

À SIGNER SI ACCORD

- 6- La convention de partenariat après son passage en Conseil Municipal
- 7- Le règlement intérieur en même temps de la convention

Concernant les expositions et les événements l'exposant ou le demandeur assureront eux-même les permanences d'ouverture du lieu conformément aux modalités notifiées dans le règlement.

Le Chapelle, salle municipale

La commission culture, communication, tourisme est en charge de sélectionner les artistes et propositions en fonction de différents critères établis par celle-ci.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE D'EXPOSITION OU D'ÉVÉNEMENTS CULTURELS

Toute demande doit faire l'objet d'un courrier envoyé à Monsieur le Maire avant le 15 octobre puis avant le 15 février en précisant la nature de l'exposition ou de l'événement.

> Dès réception de la demande, le service culture ou l'accueil de la Mairie transmettra le dossier de candidature composé :

- des renseignements administratifs du demandeur
- des renseignements sur l'exposition ou l'événement
- la liste des documents complémentaires

> Au retour du dossier complet, le service culture instruira la demande qui sera étudiée par la commission culture, communication, tourisme en fonction des critères suivants :

- intérêt artistique du projet
- non concurrence avec une autre exposition ou événement, cohérence avec la politique culturelle en ce domaine
- disponibilité de la salle
- validation des conditions techniques
- un rendez-vous avec la personne responsable du dossier pourra être fixé pour étudier la demande et présenter les conditions de fonctionnement de la salle.

En cas d'accord, le service culture informera le demandeur par mail. Il lui enverra une convention de mise à disposition et le règlement intérieur ainsi que ses annexes pour signature après sa validation en conseil municipal.

INFORMATIONS PRATIQUES

OBLIGATIONS :

- La Ville de Paimboeuf se réserve le droit de refuser une demande ou d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires.
- Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.
- L'organisateur s'engage à respecter le règlement intérieur de l'équipement.

PIÈCES À FOURNIR :

- Une copie de l'attestation d'assurance.
- Présentation de l'intention artistique de l'exposition ou du spectacle ainsi que du parcours de l'artiste.
- Portfolio artistique en HD (300 dpi) des oeuvres qui seront présentées afin d'établir le choix du visuel ou extrait pour le spectacle vivant.
- Lien vers site web ou autre.

1 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

PRÉSENTATION	
Nom	
Prénom	
Adresse	
E-mail	
Téléphone	
Numéro de SIRET	
DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE	
Type d'exposition	
Intitulé	
NOTE D'INTENTION ARTISTIQUE	

PLAGES DE DATES ou DATES SOUHAITEES

**Le montage et l'accueil du public est assuré
par l'artiste lui-même.**

**Dans le cadre d'un spectacle vivant, la billetterie, la communication, la
SACEM ou la SACD et l'accueil du public sont à la charge du demandeur
(hors partenariat contraire).**

2 - REGLEMENT INTERIEUR DE LA CHAPELLE

La salle municipale La Chapelle Saint-Charles, située place du Docteur Daniel est mise à disposition des artistes et des associations sur la base du règlement suivant.

Article 1 – Gestion

Le suivi de la gestion de la salle La Chapelle Saint-Charles est assuré par la mairie de Paimboeuf, située 1 quai Eole.

Article 2 – Utilisation

La salle est mise à disposition pour les manifestations suivantes : expositions, spectacles, projections, conférences.

- La municipalité se réserve le droit d'utiliser prioritairement la salle pour ses manifestations.
- Toutes les demandes feront l'objet d'une étude préalable en commission culture, communication, tourisme ou bureau municipal.
- Les demandes des associations paimblotines sont traitées en priorité

Le lieu ne devra en aucun cas être laissé sans surveillance. Cette surveillance est à la charge de l'utilisateur.

Article 3 – Descriptif des locaux mis à disposition

- Une salle de 88 m² accessible PMR côté rue de l'Hôpital
- Un plateau scène de 40m²
- Une loge artiste
- Des sanitaires

Article 4 – Capacité de la salle

La Chapelle Saint-Charles peut accueillir 88 personnes tout compris (80 ou 76 personnes assises selon la configuration choisie dans les annexes).

- Les chaises devront être obligatoirement fixées entre elles.
- Aucune personne ne devra s'asseoir dans les rangées.

Les deux portes extérieures doivent restées libres pour permettre l'évacuation du public. Lors d'un spectacle, une personne sera préposée à la sécurité devant chaque porte d'entrée.

Article 5 – Utilisation - Entretien – Rangement

La consommation de boisson et de nourriture est interdite à l'intérieur du lieu (hors loge artiste). En cas de liquide renversé sur le sol en carreau de ciment, seul le savon noir avec de l'eau est autorisé pour procéder au nettoyage. Quant au parquet il se nettoie uniquement au balai humide.

En cas d'accrochage, l'utilisateur devra uniquement se servir des cimaises mises à disposition. Le mur ne pourra en aucun cas être percé. Les fils ne devront pas être coupés.

- Lors des expositions l'ensemble des cadres posés aux murs devront être munis de patins pour ne pas abîmer l'enduit chaux.
- Aucun objet ne doit être déposé sur l'autel-tabernacle au risque d'altérer sa restauration.

L'utilisateur s'engage expressément à signaler tout manquement au parfait état de la salle ou bris, et à assurer le règlement :

- Des factures de remplacement à l'identique de tout objet ou matériel disparu ou détérioré,
- Des factures de réparation des dégradations constatées par le gestionnaire de la salle.

L'entretien de la salle sera assuré par le personnel communal avant la manifestation.

L'utilisateur conserve à sa charge :

- La remise en place du mobilier dans sa disposition initiale.
- Le balayage de l'ensemble des locaux utilisés afin que rien ne reste à terre.
- L'évacuation des sacs poubelles vers les containers prévus à cet effet.

Compte-tenu de la restauration patrimoniale récente du bâtiment, une attention particulière sera apportée au respect et à l'utilisation des lieux. Toute altération et détérioration fera l'objet d'une facturation auprès du partenaire.

Article 6 – Convention

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

- Une convention de partenariat entre la Ville et le demandeur, dans le cas d'une mise à disposition à titre gracieux. Cette convention sera validée en Conseil municipal.

Selon le cas de figure, la convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 7 – Tarif de l'utilisation en cas d'entrée payante

Le tarif de l'utilisation est déterminé chaque année par décision du Maire par délégation du Conseil municipal ou délibération du Conseil municipal. Il concerne les loueurs dont l'animation ou l'événement est avec entrée payante (hors saison culturelle communale). Le versement de l'intégralité de cette somme sera effectué au plus tard 3 semaines avant la mise à disposition de la salle auprès du service vie associative. Une caution sera demandée.

Article 8 – Exposition ou événements

- **Les demandes d'exposition seront soumises à un dépôt de dossier auprès de la Mairie.**
- La demande sera étudiée par la commission culture / communication / tourisme dédiée selon divers critères comme l'intérêt artistique du projet, la non concurrence avec une autre exposition, la cohérence avec la politique culturelle en ce domaine et la validation des conditions techniques. L'exposant assurera lui-même les permanences d'ouverture du lieu conformément aux modalités notifiées dans la convention.

Article 9 – Responsabilité – Sécurité

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville. Le bénéficiaire s'engage à prendre connaissance des pièces remises en annexes et à signer la fiche faisant référence à la MS48.

- L'entrée des animaux est strictement interdite.

En aucun cas, la salle ne pourra accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité, en configuration d'utilisation normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle. Le respect de cette jauge devra pouvoir être justifié par l'utilisateur. Il est interdit, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier les dispositifs de sécurité.

En cas de nécessité, les services de police et d'incendie seront sollicités par les soins de l'utilisateur et / ou responsable. Le responsable désigné doit être formé à la pratique des extincteurs et aux règles de sécurité d'usage. Une information sera faite à chaque rentrée et aux besoins sur les consignes de sécurité et fonctionnement du site. La Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de non-respect à ces règles.

En cas de problèmes techniques ou de panne dans la salle, joindre le service technique de la commune au 02 40 27 50 50 ou le numéro d'astreinte le week-end 06 82 45 23 93. Il pourra être convenu avec le service technique de la commune une mise en relation avec les prestataires d'astreinte et selon une procédure préétablie notamment sur les questions de chauffage, ventilation et plomberie.

Article 10 – Désistement

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier le service municipal gestionnaire, dès que possible, et au moins quinze jours à l'avance. En cas de non-respect des délais prévus, la municipalité se réserve le droit de garder l'intégralité du montant de la location.

Article 11 – Sous-Location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

Article 12 – Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires concernant la programmation d'œuvres musicales, sauf partenariat contraire.

Article 13 – Signature

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et ses annexes et les modalités contenues dans la convention.

Fait à Paimboeuf,
Le.....

(Signature de l'utilisateur, suivi de la mention « lu et approuvé »)

