

Demande de location de la chapelle Saint-Michel pour des expositions d'art - Juin, juillet, août 2017

Madame, Monsieur,

La location de la chapelle dépend de sa disponibilité.

La chapelle se loue par période de 2 semaines entre le mardi 13 juin 2017 et le lundi 21 août 2017.

Pour étudier votre demande de location dans les meilleures conditions, votre dossier est à déposer avant le **15 mai 2017**. La réservation de salle est confirmée **au fur et à mesure des demandes**.

- La demande n'a pas valeur de confirmation de réservation.
- La location de la salle est soumise à tarification selon le barème municipal.
- Une demande est à constituer par projet.
- La Ville se réserve le droit de la sélection.
-

A adresser à **Athnor Service de l'Action Culturelle**
2, avenue Anne de Bretagne – CS 85219 - 44352 GUERANDE cedex

Demandeur		dossier n°	
<input type="checkbox"/> Association	<input type="checkbox"/> Société	<input type="checkbox"/>	Particulier
<input type="checkbox"/> Groupe de particuliers			
Nom :			
Adresse :			
BP :	Ville :		
Tél :	fax :	mail :	@
Contact représentant le demandeur			
Nom, Prénom :			
Adresse, si différente :			
BP :	Ville :		
Tél :	fax :	mail :	@
Nature de l'exposition			
<input type="checkbox"/> peinture	<input type="checkbox"/> sculpture	<input type="checkbox"/> photographie	<input type="checkbox"/> installation
<input type="checkbox"/> Autres, précisez :			
Période (compris temps d'installation et de nettoyage)		Horaires minimum d'ouverture : 10h/12h – 15h/18h	
Indiquer par ordre de préférence de 1 à 5			
<input type="checkbox"/> du mardi 13 juin au lundi 26 juin 2017		<input type="checkbox"/> du mardi 27 juin au lundi 10 juillet 2017	
<input type="checkbox"/> du mardi juillet 11 au lundi 24 juillet 2017		<input type="checkbox"/> du mardi 25 juillet au lundi 7 août 2017	
<input type="checkbox"/> du mardi 8 août au lundi 21 août 2017			
Tarifs de location			
Guérandais : 300 € la période		Non guérandais : 600€ la période	
Matériels fournis			
Grilles « caddies » d'exposition (10 maxi)		cismaises (10 maxi)	

Dossier à constituer en complément de la présente demande

- Pour les particuliers, CV de l'artiste
- Pour les Associations, photocopie de l'article sur les buts statutaires de l'Association.
 - Présentation succincte du projet culturel (nombre et type d'œuvres- 1 page maxi).
- Photographies ou photocopies couleurs des œuvres exposées

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et des tarifs disponibles à Athanor ou sur www.ville-guerande.fr.

A Guérande, le Signature

REGLEMENT INTERIEUR

Exposition à la chapelle Saint-Michel

PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions générales de mise à disposition de la chapelle Saint-Michel.

ARTICLE 1- CONDITIONS GENERALES

1.1 Mise à disposition de locaux

La chapelle peut être mise à disposition d'artistes ou d'associations pour la présentation d'expositions d'art.

Il est précisé que la chapelle ne peut pas être mise à disposition pour l'organisation d'activités commerciales, que l'organisateur ne doit pas procéder à des ventes sur place et afficher de prix sur les œuvres exposées.

1.2 Mise à disposition de matériel

La Ville peut mettre à disposition des organisateurs des grilles d'expositions ainsi que des cimaises.

Chaque organisateur devra faire une demande écrite jointe à son dossier.

1.3 Entretien des locaux

Le rangement et le nettoyage des locaux sont à la charge de l'utilisateur et impératif à la fin de la période de location.

ARTICLE 2 - PROCEDURE DE RESERVATION ET D'ETABLISSEMENT DES CONTRATS

2.1 Réservations et présentation des demandes

La réservation de la chapelle se fait par demande écrite.

Une fiche de demande avec l'ensemble des renseignements pratiques concernant l'exposition est remplie par l'organisateur et retournée à Athanor.

Chaque demande est examinée en fonction des projets d'exposition et de la disponibilité de la salle. L'administration municipale est la seule compétente pour l'attribution la chapelle.

2.2 Etablissement des contrats

Toute mise à disposition de la chapelle et matériel donne lieu à l'établissement d'un contrat. Ce document doit être établi et signé de l'organisateur avant la date de l'exposition.

Il stipule notamment :

- Les dispositions relatives à la sécurité dans le lieu mis à disposition et à la responsabilité de l'organisateur,
- Les locaux et matériel utilisés,
- Les dates de la manifestation,
- les obligations d'ouverture (tous les jours de 10h-12h et 15h-18h minimum sauf empêchement exceptionnel dûment justifié, maladie, accident,...),
- Les conditions de mises à disposition.

2.3 Remise des clés

Les clés seront à retirer le mardi auprès du service population en Mairie et à retourner le lundi soir dans la boîte aux lettres de la Mairie.

2.4 Résiliation des contrats

Les contrats pourront être résiliés de plein droit et sans indemnité en cas de non-respect des obligations et des conditions prévues dans le présent règlement.

Au cas où la Ville ne pourrait, du fait d'un cas de force majeure ou pour tout autre motif tiré de l'intérêt public, assurer la mise à disposition des locaux aux jours et heures convenus, elle pourra annuler la mise à disposition, sans indemnité et sans solliciter le paiement.

2.5 Cession du contrat

Le contrat passé pour la mise à disposition des locaux est strictement personnelle. L'organisateur ne peut céder à une personne physique ou morale les droits qu'il tire du contrat de mise à disposition, sauf accord préalable écrit.

ARTICLE 3 – COMMUNICATION ET AFFICHAGE

L'organisateur autorise la ville à annoncer la manifestation dans le calendrier des expositions et sur le site de la ville.

La ville s'engage à promouvoir les exposants par un kakémono installé sur le mur extérieur de la chapelle, indiquant le nom générique de l'opération et sa durée (juin à septembre).

Par ailleurs, elle diffusera des prospectus sur les expositions, indiquant le nom de l'artiste, la période et les horaires d'ouverture minimum.

L'organisateur s'engage à fournir au service culturel les documents nécessaires à cette communication avant le 15 mai.

Les exposants pourront utiliser un seul support extérieur pour afficher les informations personnelles sur leur exposition.

ARTICLE 4 –REGLES DE SECURITE

4.1 Réglementation

L'organisateur devra faire stricte application des règles de sécurité définies pour la salle. L'organisateur devra notamment respecter la capacité de la salle c'est à dire **80 personnes maximum**.

Il devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle et s'engage à les faire respecter. Il doit également prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation.

Tout manquement à l'égard des dispositions de sécurité engagerait sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident ou de sinistre.

ARTICLE 5- RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR ET ASSURANCES

5.1 Assurances

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs et sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels ou corporels pouvant être causés aux bâtiments, aux équipements, ou encore à des tiers au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

La responsabilité de l'assuré est étendue aux dommages de toute nature qui, bien que survenus hors des locaux mis à sa disposition, conservent une relation directe avec l'exposition.

L'organisateur s'engage à fournir à la ville, au plus tard quinze jours avant l'exposition, une photocopie de la police d'assurance contractée.

L'organisateur est responsable depuis la mise à disposition de la salle jusqu'à la fermeture. Il ne pourra réclamer aucune indemnité à la Ville et exigera de sa compagnie d'assurance de n'exercer aucun recours contre la commune. La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient survenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par l'organisateur.

Plus généralement, la Ville décline toute responsabilité en ce qui concerne les dégradations et vols d'objets ou de valeurs qui pourraient avoir lieu dans la salle.

Règlement pris connaissance par l'organisateur

Le

Signature :

(précédée de la mention « bon pour accord »)

Nom.....

Prénom