



Mairie de CANET

REGLEMENT

Maison des Arts « Elie Lecou »

Article 1 : Objectifs de la salle d'exposition :

La Maison des Arts, salle communale, est un lieu d'expositions et de rencontres avec les artistes 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.

La salle pourra être mise à disposition de tout artiste, artisan d'art qui en fera la demande selon les modalités précisées aux articles suivants dans le présent règlement.

Article 2 : Utilisateurs :

2.1. Utilisateurs autorisés :

Les utilisateurs sont listés dans l'ordre de priorité suivant :

- La Commune,
- Les artistes professionnels ou non,
- Les artisans d'art créateurs,

Un dossier de candidature devra être transmis au comité de sélection avec toute demande d'utilisation conformément à l'article 3 du présent règlement.

2.2. Conditions requises :

Les artistes professionnels déclarés comme tels 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 auprès d'un organisme reconnu 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.

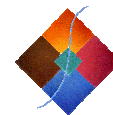
Article 3 : Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit être complété et déposé ou envoyé en mairie avec toutes les pièces demandées. Un exemplaire type est annexé au présent règlement.

Le dossier de candidature est téléchargeable sur le site internet de la commune :

www.canet-herault.com.

Il peut également être transmis en version papier sur demande auprès de la mairie.



Article 4 : Sélection des exposants :

Le comité de sélection est composé des membres de la commission culture du conseil municipal et du Maire.

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

Les candidats sélectionnés recevront deux exemplaires d'une convention de mise à disposition de la salle à compléter, signer et renvoyer toutes les deux en mairie le plus rapidement possible.

Article 5 : Durée des expositions et horaires d'ouverture :

5.1. Durée des expositions :

Les expositions auront lieu au maximum durant deux semaines.

5.2. : Horaires d'ouverture obligatoires :

Les dates et les horaires seront fixés en accord avec l'exposant.

Article 6: Autres conditions d'utilisation de la salle :

6.1. Engagement de l'utilisateur :

L'utilisateur s'engage à :

- Utiliser les locaux et le matériel mis à sa disposition conformément à leur destination, *(Pour l'accrochage des tableaux, des cimaises sont à disposition. Pour toutes œuvres nécessitant un support tel que table, chevalet, guéridon etc. apporter le nombre nécessaire)*
- Etre présent lors des heures d'ouverture de la salle d'exposition. A défaut une personne désignée par ses soins peut assurer la permanence,
- Veiller à la fermeture à clef de la salle dès qu'il la quitte,
- Prendre connaissance des règles de sécurité préalablement à l'utilisation des locaux,
- 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.

La Mairie se réserve, durant la durée de l'exposition, le droit d'utiliser les locaux pour toutes manifestations officielles (mariages, réunion de conseil municipal ...).

6.2. Arrivée et départ :

Les exposants sont tenus de venir chercher la clef de la salle d'exposition en mairie, le jour de leur installation aux horaires d'ouverture de la Mairie. Les services administratifs de la mairie leur remettront un bon de remise des clés.

Les exposants restitueront les clés le dernier jour après avoir enlevé leurs œuvres à l'accueil de la mairie. *(Horaires Accueil Mairie : Du lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 - 14h00 à 17h30 sauf le vendredi 17h00)*

L'utilisateur devra, à son départ, restituer les locaux et les sanitaires propres.

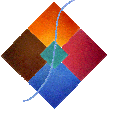
Tout le nécessaire pour l'entretien des locaux est fourni. L'ensemble des déchets devra être évacué.

6.3. Frais de fonctionnement :

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

6.4 Assurance :

Les exposants se doivent de contracter une assurance couvrant la responsabilité civile à l'égard des accidents et incidents pouvant survenir aux visiteurs et **peuvent également contracter une assurance contre les risques de vol et d'endommagement de l'équipement et des objets exposés, la commune n'assurant pas les œuvres contre le vol ou le vandalisme.**



Article 7 : Communication :

Les exposants qui auront été retenus par le comité de sélection pourront envoyer par mail un document de présentation en format word ou pdf de leur exposition pour une publication sur le site internet de la Commune ainsi qu'une photographie d'une œuvre au format jpeg pour la réalisation de l'affiche à l'adresse suivante : canet.mairie@orange.fr

La commune s'engage à fournir gracieusement vingt affiches au format A3 ainsi que cinquante cartons d'invitations au vernissage. Le vernissage est à la charge de l'exposant.

Article 8 : Personne référente à contacter :

Pour toute question, il est possible de contacter Madame Sophie BALLAY Service Communication

Par téléphone au 04 67 88 91 40

- Par mail : canet.mairie@orange.fr

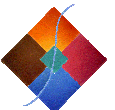
- Par courrier : Mairie de Canet 11 rue de la poste - 34800 CANET

En cas d'absence vous pouvez également contacter Madame FLORENTIN, Adjointe à la Culture :

- Par mail : maflo34@gmail.com



RECEPISSE REGLEMENT MAISON DES ARTS



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)