



Bidart

# Galerie d'exposition Pili Taffernaberry

## REGLEMENT INTÉRIEUR Février 2012

**Vu** la délibération N° 120130-20 du Conseil municipal de Bidart du 30/01/2012 approuvant le tarif de location de cette nouvelle galerie.

## 1 - Préambule

La Galerie d'exposition Pili Taffernaberry, a pour vocation principale d'accueillir des expositions artistiques, culturelles et institutionnelles.

Appartenant à la ville de Bidart et faisant partie intégrante du pôle culture, son objectif est de créer un lieu d'animation ouvert à l'année qui s'insère de façon harmonieuse au centre de Bidart et au sein du réseau de structures existantes à vocation culturelle (bureau du Pôle culture, Galerie Hybrid).

La galerie est située au Square Pili Taffernaberry, Place Sauveur Atchoarena.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation de cet espace pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que ce règlement ne cherche en aucune façon, à limiter la liberté de chacun, mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

## 2 - Modalités d'exposition

### 2-1 : Dispositions générales

#### a) Candidatures exposants : Procédure

La Galerie d'exposition Pili Taffernaberry est ouverte aux :

- Artistes peintres, plasticiens, sculpteurs, photographes, graphistes, auteurs... amateurs, semi-professionnels ou professionnels déclarés et/ou affiliés à la Maison des artistes et/ou à l'Agessa.
- Associations d'artistes amateurs, sans but lucratif,
- Associations et organismes dont le but est la valorisation du patrimoine culturel et artistique sous toutes ses formes.

### **Pré-inscription**

Le dossier doit être obligatoirement composé des éléments ci-dessous :

- fiche de pré-inscription (cf. annexe N° 1), accompagnée d'un dossier photographique comprenant 3 visuels (libres de droits à des fins promotionnelles) envoyés par mail ou fournis sur clés usb au format jpg haute définition,
- un texte de présentation de l'exposition (minimum 5 lignes) maximum 1 page A4, dans ce cas, proposer également un condensé.

### **Inscription définitive**

Le service des Affaires culturelles tiendra l'exposant informé de la décision du comité de sélection. Si la demande est acceptée, le dossier devra être complété des éléments ci-dessous :

- Présent règlement et annexes jointes signés et précédés de la mention « lu et approuvé »,
- Chèque de règlement libellé à l'ordre du Trésor public,
- Chèque de caution d'un montant de 100 € libellé à l'ordre du Trésor public (non encaissé).

**Restriction** : en saison (juillet et août), la priorité sera donnée à des artistes n'ayant pas exposé à la Galerie l'année précédant cette même période.

### **b) Sélection des artistes**

Tout dossier de candidature fera l'objet d'un examen par le comité de sélection composé du service des Affaires culturelles de la ville de Bidart et de la commission culturelle municipale. Le comité est libre de refuser la demande d'un exposant sans qu'aucune justification ne soit formulée.

Le service des Affaires culturelles décide de la programmation et en est responsable. Il est le référent quant à l'organisation des expositions et diffuse une programmation des expositions en cours à la Galerie afin d'assurer la promotion de cette dernière.

Les expositions à l'initiative de la Mairie de Bidart, sont prioritaires lors de l'établissement du calendrier.

La Mairie de Bidart, se réserve la possibilité d'exiger le démontage d'une exposition qu'elle estime porter atteinte à la sensibilité du plus grand nombre.

### **c) Tarifs de location - règlement**

<b>Période</b>	<b>Tarif proposé</b>
1 <sup>er</sup> février au 30 juin	80 € / semaine
1 <sup>er</sup> juillet au 31 août	100 € / semaine
1 <sup>er</sup> septembre au 31 décembre	80 € / semaine

### **Règlement**

Le règlement devra s'effectuer lors de l'inscription définitive. Le chèque devra être libellé à l'ordre du Trésor public. Les 2 chèques (location/caution) et le présent règlement signés valideront l'option de réservation.

### **Caution**

Un chèque de caution (initialement non encaissé) d'un montant de 100 € libellé à l'ordre du Trésor public est obligatoire et doit être envoyé avec le présent règlement intérieur signé pour validation de l'inscription. Dans le cas où des dégradations seraient constatées au moment de l'établissement de l'état des lieux de sortie, le chèque ne sera pas restitué et sera encaissé afin de couvrir les frais liés à la remise en état des lieux.

### **Annulation**

Toute annulation d'exposition de la part de l'exposant devra être signalée au minimum 1 mois avant la date prévue d'exposition. L'encaissement du chèque de réservation sera restitué uniquement si ce délai est respecté.

### **Fermeture annuelle**

La Galerie est fermée chaque année durant tout le mois de janvier.

## **2-2 : Déroulement des expositions**

### **a) Durée**

#### **Installation**

D'une manière générale, La galerie est louée pour une période d'une semaine. L'installation se fait le **vendredi à 11h**. Par nécessité de service, cette heure de rendez-vous doit être respectée.

L'exposant, est accueilli par une personne du service des Affaires culturelles. Toutes les procédures et fonctionnement sont présentés à l'exposant et un état des lieux est fait. Dès lors, l'exposant demeure responsable du site.

#### **Démontage**

Le démontage des œuvres doit s'effectuer le **jeudi soir à partir de 19h**.

La remise des clés au service des Affaires culturelles, ainsi qu'un état des lieux seront effectués le **vendredi matin à 10h**. Par nécessité de service, cette heure de rendez-vous doit être respectée. La salle doit donc être impérativement vide à 8h30 le vendredi matin afin de permettre le nettoyage de la galerie.

### **b) Horaires permanences**

Afin de garantir une attractivité quotidienne, d'optimiser la fréquentation et de faciliter la promotion de cette galerie, des horaires fixes d'exposition sont demandés.

Ainsi, chaque exposant s'engage à respecter à **minima** les horaires ci-après définis :

**10h -12h30 et 16h-19h du vendredi au jeudi.**

L'animation de l'exposition est à la charge de l'exposant qui en fait la demande. Celui-ci s'engage à assurer des permanences au sein de la Galerie aux jours et heures fixés dans ce règlement. Il assurera la surveillance de ses œuvres. L'exposant souhaitant élargir cette plage horaire est autorisé à le faire, notamment en saison estivale, le jour du vernissage s'il y a lieu, ou encore à l'occasion de l'animation les "Vendredis de l'art" qui se tient en soirée.

### **c) Vernissage - communication**

L'organisation d'un vernissage ou dévernissage est autorisée et est à la charge de l'exposant (carton d'invitation, affiches, boissons, petits fours...).

La galerie dispose de matériel (cf p.6) qui peut être utilisé librement pour cet événement.

Par ailleurs, il est demandé à l'exposant d'apposer les armoiries de la ville sur l'ensemble de ses supports de communication. La charte graphique sera alors communiquée par le service communication de la ville.

Il est demandé à l'exposant de fournir des affiches de l'exposition (*à ses frais*) mentionnant les horaires, et les armoiries de la ville. Le format maximum autorisé sera de 40x60. (format A4 / A3 ou 40x60 max).

Un minimum de 5 affiches est souhaité :

- 1 pour l'office de tourisme,
- 1 pour l'accueil Mairie,
- 1 pour le panneau d'affichage mis à disposition de la Galerie,
- 2 pour les chevalets extérieurs.

L'exposant se charge de diffuser ses affiches et autres dépliants dans les commerces lui en donnant l'autorisation. La distribution de Flyer sur la voie publique est interdite.

### **d) Vente**

Il est rappelé que la vente sur le domaine public étant soumise à réglementation, la Mairie de Bidart n'autorise pas la vente dans l'enceinte de la Galerie.

La Mairie de Bidart se dégage de toute responsabilité en cas de vente d'œuvres d'art qui pourraient s'effectuer dans ses locaux. Les exposants restent légalement seuls responsables de la diffusion et de la vente de leurs œuvres et du recouvrement des cotisations sociales y afférant.

Les exposants ne sont pas autorisés à afficher les prix de manière visible sur l'œuvre. Toutefois, ils pourront disposer d'un registre ou d'une fiche consultable mentionnant les différents tarifs pratiqués.

### **e) Assurances**

La Mairie de Bidart se dégage de toute responsabilité en cas de vols, dommages ou encore pertes des œuvres exposées (y compris en l'absence de l'exposant). L'exposant devra s'assurer que les toiles ou œuvres soient correctement fixées afin d'éviter tout incident. La Mairie n'assure pas les œuvres présentées lors des expositions, seul l'artiste demeure responsable de ses biens. L'exposant devra en conséquence souscrire une police d'assurance couvrant ses œuvres et notifiant que le contenu de l'exposition est sous sa responsabilité (vol/dégradation...).

De même cette assurance devra couvrir l'ensemble des risques liés à la qualité d'organisateur de manifestation de l'exposant.

#### **f) Litiges**

En cas de non-respect du règlement, la municipalité peut à tout moment mettre fin à l'exposition sans que l'exposant ne puisse prétendre à aucune indemnité.

#### **g) Ordre public**

L'environnement ainsi que le voisinage ne doivent pas être perturbés par des nuisances sonores, du stationnement gênant etc... .

Toutes les règles d'hygiène et de sécurité doivent être respectées. A ce titre, il est rappelé que :

- la capacité maximum d'accueil de la salle est de 13 personnes, personnel compris (Etablissement Recevant du Public - ERP de 5° catégorie de type Y),
- la sortie de secours ne doit pas être obstruée par quelque objet que ce soit,
- il est interdit de fumer dans la salle.

## **3 - Descriptif et équipement des lieux mis à disposition**

La galerie représente un espace d'exposition d'environ 60 m<sup>2</sup> qui est totalement utilisable par l'exposant. Un espace de rangement est disponible (cf. annexe N° 3).

L'exposant peut utiliser tout ou partie de l'équipement mis à disposition (cf. annexe N° 2).

Ce matériel devra impérativement rester dans la galerie (hormis les panneaux d'affichage).

L'exposant est autorisé à utiliser l'espace du square pour présenter ses œuvres à la condition que leur surveillance se fasse sous sa responsabilité et que les passants puissent aisément circuler et disposer des bancs publics.

### **3-1 Utilisation des locaux**

Des cimaises, tiges, fils et crochets sont disponibles pour l'accrochage d'œuvres aux murs (unique moyen de suspendre). Il est donc strictement interdit de percer les murs, d'y fixer des punaises, ou encore d'utiliser de la colle. Seuls, les tiges et fils peuvent servir pour une exposition murale.

Les mêmes règles s'appliquent pour le comptoir central en bois. Par ailleurs, aucun objet lourd ne doit être exposé sur la partie pliable du comptoir. La mairie se dégage de toute responsabilité si un objet posé sur cette partie se brise ; de même que sur toutes dégradations des œuvres survenues dans les locaux ou à l'extérieur.

## **Equipement**

Salle d'une superficie d'environ 60 m<sup>2</sup> comprenant :

- Rails d'éclairage au plafond spots halogène
- Cimaises et tiges aux murs (29 tiges avec 29 crochets)
- 4 grilles d'exposition (0,80 x 2 m)
- 7 fils de suspension avec ses 7 crochets
- 4 chaises
- 2 tables pliantes
- 2 chevalets en bois simples,
- 1 chevalet en bois double face
- Prises électriques sur le pourtour de la salle
- Extincteur
- 1 connexion internet
- Local de rangement attenant
- Toilettes

## **3-2 Entretien des locaux – Etat des lieux**

### **a) Nettoyage**

Un nettoyage des locaux est assuré par un agent de la collectivité chaque vendredi matin de 8h30 à 9h30. Toutefois, l'exposant s'engage à restituer l'endroit dans le même état de propreté qu'au moment de sa mise à disposition. Du matériel d'entretien est disponible dans le local de rangement afin de réaliser un nettoyage entre temps si nécessaire.

### **b) Etat des lieux**

Un état des lieux du matériel et des locaux est effectué lors de la prise de possession du lieu et en fin d'exposition. Une caution d'un montant de 100 € (*initialement non encaissée*) est demandée et l'exposant verra une partie ou l'intégralité de cette caution encaissée si cela s'avérait nécessaire.

## **4 - Engagements réciproques**

### **La Mairie de Bidart s'engage à :**

- Mettre à disposition l'espace moyennant une contribution financière (*voir tarif location p.2*),
- Assurer la promotion de la galerie et de l'exposition en cours via la presse, le site web de la ville, la mise à disposition d'un panneau d'affichage central, la diffusion dans les supports de communication écrits édités par la ville ...,
- Mettre à disposition du matériel,
- Autoriser les vernissages,

- Autoriser un élargissement des horaires d'ouverture (*nocturnes possibles en saison et à l'occasion du vernissage*).

**De son côté l'exposant s'engage à :**

- S'acquitter de la redevance de location,
- Assurer les permanences aux jours et horaires fixés dans le présent règlement (*sauf cas d'urgences*) ainsi que la surveillance des œuvres,
- Assurer le montage et le démontage de l'exposition,
- Respecter le matériel et les lieux mis à disposition et restituer l'endroit dans le même état de propreté qu'au moment de sa mise à disposition,
- Respecter les règles applicables aux ERP (Etablissements recevant du public) de 5<sup>ème</sup> catégorie,
- Fournir gratuitement des visuels (libres de droits) à des fins promotionnelles,
- Fournir un texte de présentation de l'exposition à des fins promotionnelles,
- Ne pas réaliser de vente sur le lieu de l'exposition,
- Souscrire une police d'assurance,
- Fermer les locaux (volets/portes) chaque soir.

**Lu et approuvé,** (*Chaque page doit-être paraphée*) A \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Nom et prénom de l'exposant : \_\_\_\_\_

**Cachet :**

**Signature :**

**Renseignements/contacts**

Mairie de BIDART – POLE CULTURE

Service des Affaires culturelles - Place Sauveur Atchoarena – BP 10 - 64 210 Bidart

Tél. 05 59 54 68 59 - Fax. : 05 59 26 56 71

[culture@bidart.fr](mailto:culture@bidart.fr) / [www.bidart.fr](http://www.bidart.fr)

**Annexe 1 :** Fiche de pré - inscription Galerie d'exposition Pili Taffernaberry

**Annexe 2 :** Inventaire matériel mis à disposition Galerie d'exposition Pili Taffernaberry

**Annexe 3 :** Plan Galerie d'exposition Pili Taffernaberry