

REGLEMENT INTERIEUR SALLES D'EXPOSITION DU PAVILLON SEVIGNE

Les salles d'exposition du Pavillon Sévigné, respectivement nommées « Salle Voûtée » et « Salle Sévigné » sont dédiées à la présentation d'exposition d'art et d'artisanat. Le règlement intérieur a pour but de définir les conditions d'emprunt de la salle et les comportements adéquats à adopter par les usagers des salles.

1/ DISPOSITIONS GENERALES

1. La location ou mise à disposition des salles d'exposition est consentie aux particuliers majeurs, associations et entreprises.
2. La salle voûtée est dédiée en priorité à l'exposition d'artisanat présenté sur table et sur grille. La salle Sévigné est dédiée en priorité aux expositions de peintures, dessins et autres arts nécessitant un accrochage sur cimaise.
3. La période de location ou mise à disposition démarre à l'ouverture des Thermes de Balaruc-les-Bains et se poursuit sans interruption jusqu'à leur fermeture.
4. Les locations sont consenties pour une durée minimum de deux semaines, du jeudi matin 9h au mercredi soir 18h.

2/ DEFINITION DES RESPONSABILITES

2.1. Obligations de l'exploitant

- Quel que soit le type d'exposition, un représentant de l'exploitant assure une présence sur le site ou est joignable en permanence et s'engage à rejoindre le site dans les délais les plus courts afin de prendre les premières mesures de sécurité.
- Des consignes claires sur la conduite à tenir en cas d'incendie seront expliquées à l'organisateur lors de la remise des clefs de la salle.
- L'exploitant met à disposition de l'organisateur des installations qui doivent être maintenues et entretenues en conformité avec les dispositions du présent cahier des charges.
- L'exploitant remet à chaque organisateur d'exposition le présent cahier des charges. Celui-ci :

- reconnaît avoir reçu le présent cahier des charges, qui devra être remis signé lors de la remise des clefs ;
- s'engage à en prendre connaissance et à en respecter les clauses.

2.2 : Obligations des organisateurs

- L'organisateur d'exposition s'engage envers les tiers et l'autorité administrative à assumer seul l'entière responsabilité de ladite exposition ainsi que l'application de toutes les dispositions destinées à assurer le public.

- L'organisateur est responsable, pendant la période d'occupation de la salle, des détériorations qu'il provoquerait sur les ouvrages et installations techniques, mobiliers mis à sa disposition.

Il est impératif de ne pas opter pour un mode d'accrochage utilisant des outils et matériaux qui dégraderaient les murs de cet espace. L'utilisation de fixations par trous et scellement ainsi que tout marquage par des matériaux indélébiles est formellement interdit (utilisation de Patafix blanche recommandée). Pour la salle d'exposition, l'exposition sur cimaise doit être privilégiée. Toute cimaise tordue sera facturée.

- L'organisateur d'exposition s'engage à respecter les effectifs du public définis dans le présent cahier des charges.

3/ PROCEDURES ADMINISTRATIVES

3.1. Inscription

Toute personne désirant occuper la salle d'exposition doit en faire la demande auprès du service Culture et Festivités. Le dossier est à déposer par mail à culture@mairie-balaruc-les-bains.fr ou à envoyer par courrier postal au « Service Culture et Festivités, Centre Culturel Le Piano-Tiroir, 15 avenue de la Pinède 34540 Balaruc-les-Bains ». Le courrier doit comporter :

- la période de location/mise à disposition souhaitée ;
- la salle souhaitée ;
- des exemples de leur travail (photos, lien vers un site internet...) ;
- les noms et le nombre exact des exposants ;
- les coordonnées des exposants : adresse e-mail, téléphone, adresse ;
- Numéro SIRET pour les personnalités morales (association, auto-entreprise, société...) ;
- Un justificatif de domicile pour les résidents balarucois.

La demande d'inscription doit être déposée avant le 30 novembre de l'année N-1 pour une demande sur l'année N. La demande d'inscription ne vaut pas attribution de la salle demandée.

3.2. Attribution

La collectivité examinera les demandes reçues et y répondra au plus tard le 31 janvier de l'année N. Elle attribuera les salles aux exposants demandeurs en fonction de la place disponible. Si le nombre d'inscriptions dépasse le nombre de créneaux disponibles, la collectivité se réserve le droit de sélectionner les exposants en fonction des critères suivants : ancienneté et régularité des paiements, intérêt de la proposition d'exposition eu égard au tourisme balarucois.

3.3. Réservation

La réservation est confirmée :

- dès réception par le service Culture et Festivités de la convention de location/mise à disposition signée ;
- dès le règlement des arrhes effectué.

En cas de non réception de la convention signée et du paiement des arrhes dans un délai de 10 jours après la réception du titre de paiement, la réservation sera annulée.

4 / TARIFICATION / MODALITES DE PAIEMENT ET DE REMBOURSEMENT

4.1. Tarification

Les tarifs de location et les conditions de mise à disposition sont actualisés chaque année et varient en fonction du lieu de résidence des exposants. Cette tarification est définie par une décision municipale ou une délibération annuelle et est consultable auprès du service Culture et Festivités.

Il est recommandé de vérifier les tarifs en vigueur avant toute réservation afin de s'assurer de la pleine connaissance des coûts associés.

4.2. Modalité de paiement

4.2.1. Les arrhes :

Pour garantir la participation effective des exposants, la ville de Balaruc-les-Bains met en place le paiement d'arrhes au moment de la signature de la convention de location. Les arrhes ne seront pas remboursables, sauf en cas d'annulation du contrat par la ville de Balaruc-les-Bains. Le montant des arrhes requis sera spécifié dans la décision municipale ou la délibération annuelle relative à la tarification des salles d'exposition. Le versement des arrhes se fera auprès du Trésor Public suite à l'émission d'un titre.

- **Paiement en ligne** : Les usagers ont la possibilité de régler leurs réservations ou leurs achats de prestations en ligne via la plateforme sécurisée Pay-Fip. Les paiements en ligne peuvent être effectués par carte de crédit ou par d'autres moyens de paiement électronique selon les options disponibles.

- **Paiement par chèque** : Les paiements peuvent également être effectués par chèque, grâce au tipi du titre reçu par courrier à l'adresse indiquée. Le chèque sera à émettre à l'ordre de la ville de Balaruc-les-Bains.
- **Virement bancaire** : La ville accepte également les paiements par virement bancaire. Les informations nécessaires pour effectuer le virement seront fournies sur demande et les usagers sont invités à indiquer leur numéro de réservation ou de client en référence lors de la transaction.

Quel que soit le mode de paiement choisi, les usagers recevront un justificatif de paiement pour toute transaction. Il est recommandé de se renseigner sur les modalités de paiement avant de procéder à la réservation.

4.2.2 : Le paiement de la location :

Le paiement de la location s'effectue le jour d'arrivée dans les locaux lors de la remise des clés. Les arrhes sont déduites du montant total payé. Le paiement s'effectue sur titre émis par le service Finances de la ville et remis par le service Culture et Festivités. Les méthodes de paiement sont les mêmes que pour les arrhes.

4.2. Modalité remboursement

- **Communication en cas d'Annulation** :
En cas de danger pour la sécurité des personnes et des biens, les exposants seront informés par tous les moyens disponibles, y compris par téléphone et par e-mail. Cette communication vise à assurer que les exposants soient rapidement notifiés des risques et des arrangements alternatifs.
- **Remboursement de la location** :
 - **Annulation par la collectivité** : En cas de force majeure (inondation, décès de l'exposant etc.), les exposants seront éligibles à un remboursement intégral ou partiel, selon les circonstances.
 - **Certificat Médical** : En cas d'incapacité médicale dûment justifiée par un certificat médical, les exposants pourront également bénéficier d'un remboursement intégral ou partiel de leur réservation. En revanche, les arrhes demandées lors de l'inscription ne seront pas remboursées. Le remboursement des frais de location seront fait au prorata temporis.
- **Remboursement des Arrhes** : Les arrhes versées lors de la réservation sont non remboursables, même avec la présentation d'un certificat médical.

Les demandes de remboursement doivent être soumises dans les meilleurs délais au service Culture et Festivités et accompagnées d'un RIB.

5 / CONTRAINTES GENERALES

5.1. Voies d'accès aux véhicules de secours et de lutte contre l'incendie

- Les voies d'accès sont réservées aux moyens d'intervention et de secours, sapeurs-pompiers, ambulance, police, etc.
- Elles doivent être en permanence libres de tout stationnement, construction ou dépôt de quelle que nature que ce soit.
- Il est de la responsabilité de l'organisateur de veiller au strict respect de ces obligations. Il lui appartient de prendre toutes les dispositions qu'il jugera nécessaire pour faire respecter ce libre accès permanent (barrières, affichages, panneaux d'indication etc.).

5.2. Dégagement, sorties

- La sortie de la salle voutée doit être maintenue déverrouillée et libre d'accès en présence du public.
- Elle ne doit en aucun cas être encombrée à l'intérieur ni à l'extérieur, afin de respecter le cheminement d'évacuation du public.

5.3. Moyens de secours

- Les extincteurs ne doivent en aucun cas être encombrés ou cachés. Ils doivent en permanence être maintenus dégagés et accessibles.
- La surveillance de l'établissement doit être assurée pendant la présence du public.

5.4. Système d'alarme

Les dispositifs de commandes manuelles d'alarme doivent en permanence être maintenus visibles et accessibles.

5.5. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans la salle d'exposition.

5.6. Nourriture

Il est strictement interdit de cuisiner à l'intérieur de la salle d'exposition. Les organisateurs devront respecter les obligations en matière de sécurité alimentaire si distribution de denrées il y a.

5.7. Respect du voisinage

L'organisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicable et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par les utilisateurs de la salle communale. Les organisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique.

5.8. Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

L'organisateur s'engage à respecter la législation relative à la consommation d'alcool. L'organisateur sera seul responsable en cas d'accidents, de dégâts et de troubles de l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

6/ CONTRAINTES PARTICULIERES

6.1. Mode de calcul de l'effectif du public admis et règles à respecter

1 personne par 9 m² de la surface totale des salles accessibles au public. Soit 7 personnes pour la salle voûtée et 10 pour la salle Sévigné.

6.2. Les décors

- L'organisateur d'exposition est responsable du respect de la réaction au feu des matériaux employés pour d'éventuelles décorations de l'espace.
- Les décors doivent être en matériaux de catégorie M1 ou classés B-s2, d0.
- A défaut, les éléments de décoration doivent être ignifugés avec des produits adaptés du commerce.
- Tout élément suspendu mobilier ou démontable propre à l'exposition est autorisé si l'ensemble des dispositions suivantes est respecté :
 - Ils doivent être fixés de manière à ne jamais constituer un risque,
 - Ils doivent être suspendus par 2 systèmes distincts et de conceptions différentes,
 - Leurs mouvements ne doivent pas compromettre la sécurité et l'évacuation du public,
 - L'organisateur effectue ou fait effectuer une ronde chaque jour afin de s'assurer qu'aucun matériel ne soit susceptible de tomber.

6.3. Installations particulières, emploi d'artifices et de flammes

- L'emploi d'artifices ou de flammes est interdit.
- L'utilisation des bougies est interdite.
- Les bougies électriques sont autorisées dans tous les cas.

6.4. Les décorations florales

Les décorations florales (arbres, plantes...) en matériaux de synthèse doivent être limités en nombre ou réalisés en matériaux de catégorie M2. Si leur hauteur est supérieure à 1,70 m, elles doivent être également être mis hors de portée du public.

6.5. Installations électriques

- Les installations électriques ajoutées par l'organisateur doivent respecter les dispositions suivantes :
- Les appareils amovibles doivent être alimentés par des câbles souples d'une longueur aussi réduite que possible non propagateurs de la flamme, de catégorie C2 présentant une résistance mécanique suffisante, placés de manière à ce qu'ils ne fassent pas obstacle à la circulation du public.
- Ils doivent comporter des dispositifs évitant que les efforts de traction (ou de torsion) exercés sur les câbles souples ne se reportent sur les points de connexion.
- Les dispositifs d'éclairage doivent être implantés de manière à ce que rien de s'oppose à la dissipation de la chaleur qu'ils produisent.
- L'ensemble des installations électriques ajoutées par l'organisateur doit être vérifié avant l'ouverture au public par une personne compétente.

7/ MATERIEL

Les salles sont équipées de matériel mis à disposition des exposants. Un état des lieux d'entrée sera effectué le jour de la remise des clés.

À l'état des lieux de sortie, si la perte ou la dégradation du matériel est constatée, l'exposant pourra être facturé.

La valeur du matériel mis à disposition est définie par une décision municipale ou une délibération annuelle et est consultable auprès du service Culture et Festivités.

8/ COMMUNICATION

8.1. Utilisation des images à des fins de communication.

Des photos pourront être utilisées uniquement à des fins de communication municipale (site internet de la ville, brochure municipale etc...) et non commerciales.

8.2. Communication de l'exposition

Les exposants sont tenus d'assurer eux-mêmes la communication de leur exposition s'ils le souhaitent. La commune ne prend en charge ni l'impression ni l'affichage des éléments de communication de l'exposant. Des espaces d'affichage libres sont mis à disposition dans la ville. Contacter le service Culture et Festivités pour connaître les emplacements réservés.

9/ ASSURANCE

Il convient à l'exposant d'assurer lui-même ses biens. Le gardiennage et l'assurance des biens exposés sont à la charge de l'exposant. La ville de Balaruc-les-Bains dégage toute responsabilité en cas de dommage ou de vol concernant tout matériel déposé dans les salles d'exposition.