

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES D'EXPOSITION CONDITIONS GÉNÉRALES

### Préambule :

Vu les dispositions de l'article L. 2212-2 du code général des collectivités territoriales ;  
Il y a lieu de réglementer la procédure de mise à disposition par la commune des salles affectées à l'exposition d'œuvres artistiques ;

## 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

En l'espèce, le présent règlement concerne la mise à disposition des salles d'exposition de la commune, **entre les mois d'avril et d'octobre**. Il a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles elles doivent être utilisées.

Ces salles sont destinées à accueillir des œuvres artistiques, **présentées par leurs auteurs**. Elles sont **louées à la semaine, du vendredi au vendredi suivant**, et, pour la période de juin à août, dans la **limite de deux semaines consécutives**.

Le présent règlement s'applique pour toute location.

La commune de Brantôme en Périgord se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

## 2 – LES MODALITÉS DE RÉSERVATION ET D'ATTRIBUTION

### 2 – a) Réservation

Les demandes de réservation des salles sont enregistrées à **compter du mois de septembre** pour l'année suivante.

Ces demandes sont impérativement réalisées par la **transmission du formulaire de demande**, disponible sur le site internet de la commune<sup>1</sup> ou à l'accueil de la mairie, et **dûment complété**, à l'adresse mail suivante : [contact.mairie@brantomeenperigord.fr](mailto:contact.mairie@brantomeenperigord.fr), ou par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Brantôme en Périgord, service location des salles d'exposition, 14 place du Champ de Foire 24310 BRANTÔME EN PÉRIGORD.

Un **maximum de deux exposants (trois pour la salle du Dortoir des Moines)** peut se grouper afin de réserver ensemble une salle d'exposition. Le cas échéant, ils devront désigner un représentant qui remplira le formulaire et la convention.

### 2 – b) Attribution des salles et paiement

L'attribution des salles est déterminée entre les mois de novembre et décembre pour l'année suivante.

Suite à cette attribution, est envoyée à l'exposant une **convention de location à retourner signée**, accompagnée d'une **attestation d'assurance** et d'un **acompte à hauteur de 30 %** du montant total de la location.

Les tarifs appliqués sont définis et votés par le conseil municipal.

Le montant de la location est payable, de préférence, par **chèques à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC**.

Un **premier acompte** à hauteur de 30 % du montant total de la location est à verser lors du renvoi de la convention signée. L'exposant devra **s'acquitter du reste** de la somme, au plus tard, **le jour de l'entrée dans les lieux**.

### 2 – c) Interdiction de sous-location et de location exclusive par des mineurs

Il est formellement interdit à l'exposant de céder la salle à un tiers.

La salle ne pourra pas être louée et/ou utilisée exclusivement par des mineurs. Toute manifestation avec des mineurs nécessitera la désignation d'une personne majeure responsable.

### 2 – d) Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation par l'exposant, la **totalité du montant de la location est due, sauf cas de force majeure dûment justifié (notamment par certificat médical, avis de décès, etc.)**.

La réservation peut être annulée par la commune propriétaire, à tout moment, en cas de force majeure et sans contrepartie financière, hors remboursement des sommes versées pour la location.

### 2 – d) Aléas climatiques

La Commune ne pourra pas être tenue pour responsable des aléas climatiques ; aucun remboursement ne pourra être effectué.

<sup>1</sup> Site : <https://brantomeenperigord.fr/fr/r/260600/location-des-salles-municipales>

### 3 – MODALITÉS PRATIQUES

#### 3 – a) Prise de possession des lieux : remise des clés et respect des horaires d'arrivée et de départ

Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux jours indiqués dans la convention. L'installation et le décrochage ainsi que la prise et la remise des clés doivent se faire en tenant compte des heures d'ouverture et de fermeture de la mairie (9 h 00 – 12 h 30 ; 13 h 30 – 17 h 00).

En début de saison, les clés sont à récupérer à l'accueil de la mairie, située dans l'abbaye, le vendredi **avant 17h**. Autrement, les clés sont **transmises entre exposants**, à un horaire convenu entre eux, mais qui ne devra **en aucun cas avoir lieu après 19h**.

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'exposant contrevenant.

#### 3 – b) Heures d'ouverture au public

L'exposant s'engage à ouvrir au public la salle louée, **au moins**, sur l'amplitude horaire suivante : **10 h – 12 h ; 14 h – 18 h**.

#### 3 – c) Responsabilité de l'exposant et gardiennage des œuvres

La location ne comprend pas le gardiennage des œuvres. La salle d'exposition doit être gardée par l'exposant pendant la durée de la location. La surveillance de ses œuvres est sous son entière responsabilité.

La commune de Brantôme en Périgord se dégage toute responsabilité en cas de dégradation d'œuvres, de vol ou de perte.

### 4 – ÉQUIPEMENT DES SALLES D'EXPOSITION

À l'exception de **cimaises**, entendues comme rail d'accrochage, ou de **socles** pour les sculptures, **aucun matériel n'est fourni**. Il appartient ainsi à l'exposant de prévoir son propre matériel (*crochets, chaînes d'accrochage, etc.*).

### 5 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'UTILISATION ET À L'ENTRETIEN DES LOCAUX

#### 5 – a) Respect des lieux : interdiction de porter atteinte au bâti

Les salles louées se situant dans des bâtiments classés, il est **formellement interdit d'utiliser des pointes, des clous ou tout autre élément susceptible de faire des trous dans les murs ou d'y laisser des marques**.

Dans le souci de préserver la qualité du lieu, les **affiches** devront être **apposées uniquement sur les panneaux** fournis par la mairie.

#### 5 – b) Propreté des salles

Les salles devront être restituées dans un **état de propreté équivalent** à celui lors de l'entrée dans les lieux.

#### 5 – c) Interdictions particulières

En application de la « loi Evin », de son décret d'application n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et du décret n° 2017-633 du 25 avril 2017, il est **strictement interdit de fumer ou de vapoter** dans les salles.

Il est également **formellement interdit de dormir dans les salles**.

Il est demandé aux exposants de **ne pas toucher aux spots lumineux** et de **ne pas en ajouter**.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, il est strictement **interdit d'ouvrir le coffret électrique**.

#### 5 – d) Respect des obligations de déclarations réglementaires

Il est rappelé que toute personne, même amateur, qui désire présenter et commercialiser sa création artistique dans le domaine des arts plastiques et graphiques doit régulariser sa situation sociale et fiscale, et ce, même si elle exerce une activité ou est retraitée du secteur public ou privé.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de contrôle par les services concernés.

### 7 – SANCTIONS POUR MANQUEMENT AUX DISPOSITIONS DE CE RÈGLEMENT

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple **avertissement** à la **suspension du bénéfice de l'utilisation de la salle**.

