

# 1 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

à remplir par le demandeur

## S'AGIT-IL ?

- d'une première demande
- d'un renouvellement

## QUI ÊTES-VOUS ?

- une association
- une entreprise
- un établissement scolaire
- autre : .....

## PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE :

STRUCTURE	
NOM	
ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL	
CODE POSTAL	
COMMUNE	
TÉLÉPHONE	
ADRESSE MAIL	
REPRÉSENTANT LÉGAL (chef d'entreprise, président, etc...)	
NOM ET PRÉNOM	
QUALITÉ	
TÉLÉPHONE PORTABLE	
ADRESSE MAIL	
PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER (si différente du représentant légal)	
NOM ET PRÉNOM	
QUALITÉ	
TÉLÉPHONE PORTABLE	
ADRESSE MAIL	
INFORMATIONS DIVERSES	
NUMERO SIRET	
POUR LES ASSOCIATIONS Date déclaration en Préfecture : Date de publication au Journal Officiel : Objet de l'association :	
POUR LES ENTREPRISES Date de publication au RCS : Objet de votre structure :	

# 2 - FICHE DE RENSEIGNEMENTS EXPOSITION

à remplir par le demandeur

## DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE :

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	
TYPE D'EXPOSITION	PEINTURE SCULPTURE PHOTOGRAPHIE AUTRES
INTITULÉ DE L'EXPOSITION	
PÉRIODE D'EXPOSITION SOUHAITÉE MAXI 1 MOIS 1/2	
DATE ET HORAIRES D'INSTALLATION SOUHAITÉS (ils seront fixés en fonction des nécessités de service)	
DATE DE VERNISSAGE	
RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES	
TYPE ET NOMBRE D'ŒUVRES EXPOSÉES	
FORMATS ET POIDS DES ŒUVRES	
BESOINS DE MATÉRIEL PARTICULIER	



# 4 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

à signer

## **MISE A DISPOSITION DE LA SALLE :**

L'entrée du public pendant les expositions se fera à titre gratuit.

La salle d'exposition sera mise à la disposition de l'exposant à titre gratuit.

Elle ne peut se faire sans la présence obligatoire du personnel de la ville.

Un état des lieux sera effectué avant et à l'issue de l'utilisation par un agent municipal dûment habilité par la commune, en présence de l'organisateur ou de son représentant.

Nonobstant tout recours susceptible d'être entrepris à l'encontre de l'organisateur fautif afin de l'obliger à la réparation des dommages causés, la ville de Dax se réserve le droit de lui interdire toute utilisation ultérieure des lieux prêtés ou de toute autre installation communale.

L'organisateur supporte tous les frais de remise en état des lieux consécutifs aux dégradations de son fait.

## **Consigne de sécurité et d'hygiène - Interdictions**

Les personnes habilitées par la ville ont toute autorité pour faire appliquer les consignes de sécurité. En cas de non respect, l'ouverture de la salle pourra être suspendue sans préavis.

- L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.
- La capacité d'accueil de la salle est de 100 personnes maximum.
- Il est formellement interdit de fumer.
- Les issues de secours seront laissées libres de tout passage et de toutes contraintes pendant l'exposition.
- Il est formellement interdit d'introduire ou de prendre des repas, de consommer des boissons et des friandises dans la salle d'exposition.
- Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, de fumigènes est strictement interdite.
- Tout élément de décors apporté par l'exposant devra être conforme aux normes de sécurité en vigueur et répondra aux classements de type M0 ou M1.

Les classements au feu des décors employés doivent être présentés au responsable de la salle présent lors de l'installation. En cas de non présentation des certificats d'ignifugation, l'installation ne sera pas validée.

- Outre le respect des règles de sécurité, l'organisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs, la paix publique lors d'organisation de l'exposition, l'hygiène, l'emploi (légalisation du travail), l'environnement (nuisances sonores)

Il est interdit d'apporter quelque modification que ce soit à la disposition du mobilier de la salle, notamment d'ajouter des sièges modifiant la jauge ou objets quelconques dans les espaces libres ou dégagements.

## **Affichage et décoration du lieu.**

Il est interdit de fixer quoi que ce soit sur les murs. La décoration du lieu ou installation particulière sera soumise à l'autorisation de la ville de Dax.

La pose de Cartel sur les murs est strictement interdite.

## **Responsabilité de l'organisateur et assurances.**

La ville de Dax conserve à sa charge, en sa qualité de propriétaire, l'assurance des locaux et matériels mis à disposition en dommages aux biens (incendies, dégâts des eaux, risques annexe...) avec renonciation à recours contre l'occupant dans les limites du contrat global d'assurances qu'elle a souscrit.

L'Exposant devra avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières relatives aux locaux mis à disposition et s'engage à les appliquer.

**L'exposant est tenu de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la Galerie au cours de l'utilisation des locaux.**

La ville ne saurait être tenue pour responsable des matériels ou fournitures autres que les œuvres apportés et laissés en dépôts dans les salles et ses annexes par l'Exposant.

### **Dispositions financières.**

LA VILLE DE DAX s'engage à mettre gratuitement à la disposition de L'EXPOSANT, le rez-de-chaussée de L'ATRIUM CULTURE – Cours de Verdun à DAX.

**Les artistes professionnels** déclarés comme tels auprès de l'URSSAF, ainsi qu'auprès de la Maison des Artistes ou de l'AGESSA 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 à la Maison des Artistes ou auprès de l'AGESSA 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.

**L'exposant s'engage, en cas de vente d'une œuvre, d'exposer celle-ci jusqu'à la fin de la période initialement prévue.**

**En aucun cas, les agents de la collectivité ne pourront assurer la vente pour le compte de l'artiste.**

### **Gardiennage.**

Le gardiennage incombe à l'Exposant.

Les horaires d'ouverture seront les suivants :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 13h30 à 18h

Mercredi de 10h à 12h et 13h30 à 18h

Samedi : de 10h à 12h et 13h30 à 17h

Le nettoyage de la salle et des abords sera pris en charge par la ville de Dax.

### **Vernissage.**

Le vernissage de l'exposition sera assuré par l'exposant, qui en assurera l'organisation et le service.

### **Communication.**

La communication sera assurée par l'Exposant.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et d'en accepter les conditions.

Le ..... à .....

**Le représentant légal de l'organisateur  
(précéder de la mention lu et approuvé)**

# 5 - FICHE TECHNIQUE

Renseignements

## 1- DESCRIPTIF DE LA GALERIE DU PALAIS

La Galerie du Palais est située dans la complexe de la bibliothèque, d'une surface de 100 m<sup>2</sup>.

Sa capacité d'accueil du public est de 100 personnes.

## 2- CONTACTS

**Ligne Fixe du service culture** : 05.58.56.80.07

**Email** : culture@dax.fr

Monsieur Rémy STINCO : 05.58.56.31.79 / rstinco@dax.fr

## 3- SALLE D'EXPOSITION

### CARACTERISTIQUES :

Surface d'exposition 100 m<sup>2</sup>

Hauteur sous plafond 2,5m

40 mètres linéaires de rail d'accroche avec éclairage

### MATÉRIELS :

80 fils perlon

80 crochets

Divers supports en bois pour l'exposition de sculpture ou autre, ces supports étant partagé avec une autre salle d'exposition (Atrium Culture) leur disponibilité sera en fonction des activités des deux salles.

## 4- VIDÉO

Un écran TV sur pied pourra être mis à disposition sur demande, celui-ci peut diffuser photos et vidéos.