



---

## DOSSIER DE CANDIDATURE

### Salle d'exposition « Espace Information et Patrimoine »

---

**Dossier à retourner à la Mairie de Longué-Jumelles – 1 place de la Mairie - BP.29 - 49160 Longué-Jumelles  
(Toute correspondance doit être adressée à l'attention de M. le Maire)**

#### 1. Coordonnées :

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Tel : .....Mail : .....

Site internet : .....

Vous exposez en qualité de (artiste, artisan d'art, autres) : .....

Professionnel :

oui

Si oui, indiquez votre numéro d'ordre MDA ou numéro de Siret : .....

non :

#### 2. Pièces à fournir impérativement :

- Trois photos de bonne qualité au minimum des œuvres susceptibles d'être exposées,
- Le règlement d'utilisation de la salle d'exposition, complété, paraphé et signé.
- Un justificatif : Attestation pour les artistes professionnels déclarés, inscription à la chambre des métiers pour les artisans, la déclaration en Préfecture pour les associations.

#### 3. Dates pour la mise à disposition de la salle :

Nous vous demandons de nous donner plusieurs dates, par ordre de préférence.

1 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

2 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

3 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

4 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

5 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

6 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

7 : Du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

Si le calendrier d'occupation de la salle le permet, nous vous retiendrons l'une de ces dates. Dans le cas contraire, nous vous ferons une proposition de date de réservation.

Nous vous demandons de nous donner votre réponse sous 7 jours maximum après réception de notre courrier ou courriel de proposition.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Le ou les utilisateur(s),

*Indiquer NOM(s) et Prénom(s) du ou des utilisateur(s) et signature(s)*



---

## Règlement - Salle d'exposition « Espace Information et Patrimoine »

---

### Article 1 – Objets de la mise à disposition :

La salle Espace Information et Patrimoine, 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.

La Mairie se réserve le droit d'inviter des artistes de son choix et/ou extérieurs à la ville ou d'utiliser la salle d'exposition pour d'autres manifestations.

Cette salle culturelle est mise gratuitement à la disposition des artistes sélectionnés.

### Article 2 - Définition des utilisateurs :

#### 2.1. Utilisateurs autorisés :

Le service culturel en charge de la programmation de la salle Espace Information et Patrimoine opère une sélection parmi les dossiers adressés à Monsieur le Maire avec un objectif de diversité dans le mode d'expression (photo, peinture, sculpture, etc...).

Le service culturel gère le planning d'occupation de la salle. Toute demande doit obligatoirement passer par le service culturel de la Mairie qui donnera un avis favorable ou non.

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

- Les services municipaux,
- Les artistes professionnels ou non,

Un dossier de candidature devra être transmis à l'attention de M. le Maire 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.villedelonguejumelles.fr](http://www.villedelonguejumelles.fr).

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

## **Article 4 : Sélection des exposants :**

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.

Ce dossier dûment complété ne vaut pas la validation de la réservation mais une option sera posée sur la période souhaitée. La validation sera effective dès le retour de la convention signée par les deux parties.

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

### **5.1. Durée des expositions :**

Les expositions sont en principe d'une durée d'un mois dont les 2 premiers jours et les 2 derniers jours ouvrés sont utilisés à l'accrochage et au démontage. Mais la durée peut être plus ou moins longue selon la disponibilité de la salle et de l'exposant.

### **5.2. Horaires d'ouverture obligatoires :**

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

La plage horaire doit être suffisamment importante pour la visibilité de l'exposition au public.

## 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, sous la responsabilité de l'utilisateur
- Veiller à la fermeture à clef de la salle dès qu'il la quitte (fermeture des volets, extinction des lumières et chauffage)
- 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 et les autres utilisateurs de l'Espace Information et Patrimoine.

La Mairie se réserve, durant la durée de l'exposition, le droit d'utiliser les locaux pour toutes manifestations officielles (vin d'honneur, conférence...etc.).

### 6.2. Arrivée et départ :

Un état des lieux d'entrée sera fait lors de la remise des clés sur les jours et horaires d'ouverture de la Mairie.

Les exposants restitueront les clés le dernier jour après avoir enlevé leurs œuvres et fait l'état des lieux de sortie.

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.

Une caution sera demandée à la validation de la réservation de la salle. **Le montant de cette caution est fixé à 1000€.** En cas de dégradations des lieux la caution sera encaissée en dédommagement.

Si le coût de ces dernières est supérieur au montant de la caution, les travaux seront réalisés par la Mairie aux frais de l'utilisateur sans que son accord au préalable soit nécessaire.

### 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 :

La communication de l'exposition est à la charge de l'exposant. Les exposants pourront envoyer par mail les supports de communication afin qu'ils soient relayés par le site internet de la ville et les autres moyens de diffusions appartenant à la Mairie. Le logo de la ville de Longué-Jumelles devra apparaître sur chaque document de communication validé avec la Mairie.

Le vernissage est à la charge de l'exposant.

**Article 8 : Personnes référentes :**

Pour toute question, il est possible de contacter Melle Beillard Lathana - Service Communication et programmation culturelle :

- Par téléphone au 02 41 52 64 96
- Par mail : [animation@ville-longuejumelles.fr](mailto:animation@ville-longuejumelles.fr)
- Par courrier : Mairie de Longué-Jumelles – B.P 29 – 49160 Longué-Jumelles

En cas d'absence vous pouvez également contacter Mme Delanoue Chantal:

- Par téléphone au 02 41 52 10 70
- Par mail : [c.delanoue@ville-longuejumelles.fr](mailto:c.delanoue@ville-longuejumelles.fr)

---

**RECEPISSE REGLEMENT SALLE ESPACE INFORMATION ET PATRIMOINE**

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)



