



Site renommé  
Cru réputé

Mairie de GIGONDAS  
13 Place Gabrielle Andéol  
84190 GIGONDAS  
Tél : 04 90 65 86 90  
pascale.chabran@gigondas-mairie.fr



Espace Culturel  
2 Place des Vignerons

**CONVENTION D'OCCUPATION DE L'ESPACE CULTUREL**  
Délibération du Conseil Municipal D2020\_57 en date du 15 octobre 2020

Entre d'une part : **Monsieur le Maire de la commune de Gigondas**

Et d'autre part : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ €-Mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Concernant l'occupation de l'Espace Culturel, sis 2 Place des Vignerons à Gigondas.

Si l'utilisation est conclue au profit d'une personne morale, veuillez indiquer sa dénomination :

Nom de l'Organisme : \_\_\_\_\_

Responsable en exercice : Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

=====

**① PERIODES ET MOTIFS D'OCCUPATION :**

Date prévisionnelle de début : Jeudi \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ Horaire début d'occupation : 16 H

Date prévisionnelle de fin : Jeudi \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ Horaire fin d'occupation : 8 H 30

Thème de l'exposition : \_\_\_\_\_

Gardiennage (juillet/août) :  Oui (du lundi au jeudi)  Non

Un vernissage sera-t-il organisé ?  Non  Oui Si Oui : Date \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ à \_\_\_ H \_\_\_ Mn

**② ENGAGEMENTS JURIDIQUE ET FINANCIER :**

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance du règlement de l'Espace Culturel, et m'engage à en respecter tous les articles, notamment à produire l'attestation d'assurance R.C.

Le chèque de caution et l'attestation d'assurance, sont à joindre impérativement à la présente convention.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

**L'Organisateur de l'Exposition**  
**Signature**

**Réservé Mairie** =====

**④ AVIS COM. CULTURELLE :** Date \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  Favorable  Défavorable

➡ La prise en compte effective des locaux se fera le : Jeudi \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ à 16 H

➡ La restitution effective des locaux se fera le : Jeudi \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ à 8 H 30

**Le Maire de Gigondas**  
**Cachet et Signature**

**☑ Exemple Mairie de Gigondas (à renvoyer)**

## Conditions particulières

### ARTICLE 1 : Bénéficiaires

#### Les artistes ou groupement d'artiste

La mise à disposition de l'Espace Culturel se fera sous la responsabilité de l'artiste et/ou du groupement d'artistes sous la responsabilité du demandeur. L'utilisation est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement d'une redevance

#### Les résidences d'artiste et/ou d'étudiants

La mise à disposition de l'Espace Culturel se fera sous la responsabilité de l'artiste et/ou de l'école expressément dénommée. L'utilisation est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement.

### ARTICLE 2 : Principes de mise à disposition - Demande

L'espace culturel ne sera mis à la disposition du demandeur, qu'après signature d'une convention d'occupation qui précisera :

- ⇒ Les coordonnées complètes et précises du demandeur,
- ⇒ La nature et le thème de l'exposition (joindre tous justificatifs utiles : plaquettes de présentation, photos, etc.),
- ⇒ La période prévisionnelle d'utilisation,
- ⇒ L'engagement juridique et financier du demandeur.

Cette convention, signée par l'organisateur, tient lieu de demande.

La commune, à travers sa Commission Culturelle, se réserve le droit, sans avoir à justifier le motif de sa décision :

- de refuser une occupation,
- de modifier la durée de l'exposition.

La mise à disposition sera réputée acquise après avis de la Commission Culturelle. La convention signée sera alors renvoyée par Monsieur le Maire à l'organisateur, en mentionnant les dates retenues. Si la décision est défavorable, la convention lui sera alors retournée.

### ARTICLE 3 : Durée d'occupation

S'agissant d'expositions, la durée minimale d'occupation sera d'une semaine du mardi 16h00 au mardi suivant 8h30. Une durée de 2 semaines est généralement recommandée.

Les dates envisagées devront être obligatoirement mentionnées sur la convention d'occupation. Elles seront confirmées et validées par la Commission Culturelle et Monsieur le Maire, qui en fera part au demandeur lors du retour de la convention acceptée.

### ARTICLE 4 : Désignation des locaux

L'Espace Culturel, d'une superficie totale de 117 m<sup>2</sup> se décompose de locaux et biens susceptibles d'être mis à disposition répartis ainsi :

- ▶ une salle principale de 68 m<sup>2</sup>
- ▶ une salle voutée de 34 m<sup>2</sup>
- ▶ des dépendances (sanitaires, coin cuisine équipé, salle de stockage de matériels pour 15 m<sup>2</sup>)

le coin cuisine, équipé d'un four, d'un réfrigérateur, d'un lave-vaisselle et de plaques cuissons, est **uniquement utilisable pour réchauffer les plats ; il est strictement interdit de cuisiner.**

## ARTICLE 5 : Capacité de la salle

L'Espace Culturel peut accueillir au maximum 25 personnes en période de Covid.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

Cette capacité peut être modifiée selon les mesures sanitaires nationales instaurées.

## ARTICLE 6 : Equipement

L'Espace Culturel est équipé :

↳ Mobilier :

- ⇒ 26 m linéaires de cimaises fixées en haut des murs,
- ⇒ 26 tringles pour cimaises,
- ⇒ 70 crochets pour tringles,
- ⇒ 1 présentoir de documents,
- ⇒ 1 escabeau 8 marches,
- ⇒ 2 tables grandes pliables et 2 petites tables pliables,
- ⇒ 4 chaises bois empilables,
- ⇒ 1 armoire en résine, 2 portes, 4 étagères pour produits consommables,
- ⇒ 5 chevalets bois,
- ⇒ 1 pelle, 1 balai, 1 sceau, 1 serpillère, 1 balai brosse, 1 aspirateur,
- ⇒ 1 petite corbeille à papier,
- ⇒ 1 téléphone sans fil, avec liaison Internet et Wifi,
- ⇒ 1 meuble pour téléphonie.

↳ Equipements et matériels techniques :

- ⇒ 2 penderies avec étagères et 20 cintres,
- ⇒ 1 centrale alarme,
- ⇒ 1 centrale alarme incendie avec 2 boîtiers « sirène »,
- ⇒ 1 affiche consignes en cas incendie, avec plan d'évacuation,
- ⇒ 1 panneau « Interdiction de fumer »,
- ⇒ 2 boîtiers rouges de coupures d'urgence (électricité et ventilation),
- ⇒ 2 extincteurs SICLI (1 eau pulvérisée de 6 l, et 1 à poudre de 2 Kg),
- ⇒ 2 appareils de ventilation – aération,
- ⇒ 3 radiateurs électriques,
- ⇒ 1 local sanitaire,
- ⇒ 1 coin cuisine, 1 éponge,
- ⇒ 1 local technique et de stockage, avec bac à eau de 20 l pour nettoyage et un frigo.

A l'arrivée : le mardi à 16h00, à l'Espace Culturel, l'agent de la commune chargé de l'état des lieux remettra les clés et le badge alarme en échange du chèque de caution.

Au départ, le mardi à 8h30, à l'Espace Culturel, l'organisateur devra libérer les lieux et restituer les clés et le badge à l'agent de la commune chargé d'établir l'état des lieux de sortie.

L'exposant procède à l'installation et au rangement de ses œuvres. Il est interdit de stationner sur le parvis de l'Espace Culturel. Une tolérance est néanmoins consentie pour l'installation et le retrait des œuvres.

## ARTICLE 10 : Horaires d'ouverture de l'espace Culturel - Gardiennage

L'espace Culturel est ouvert au public du lundi au dimanche de 10 h 30 à 12 h 30 et de 15 h à 18 h.

Un service de gardiennage peut être proposé par la Commune. Ce service s'entend du lundi au jeudi. Les horaires peuvent être modifiés en accord avec l'artiste sans que cela puisse excéder la durée légale du travail. L'exposant s'engage à fournir à la personne assurant le gardiennage toute information sur ses œuvres susceptibles d'être communiquées aux visiteurs.

L'artiste assurera le gardiennage de l'Espace Culturel du jeudi au dimanche.

## ARTICLE 12 : Communication - Panneaux

Il appartient à chaque exposant d'effectuer la communication de son exposition, par distribution de flyers, et/ou affichage dans les lieux autorisés.

La mairie s'engage à diffuser les expositions sur le panneau lumineux.

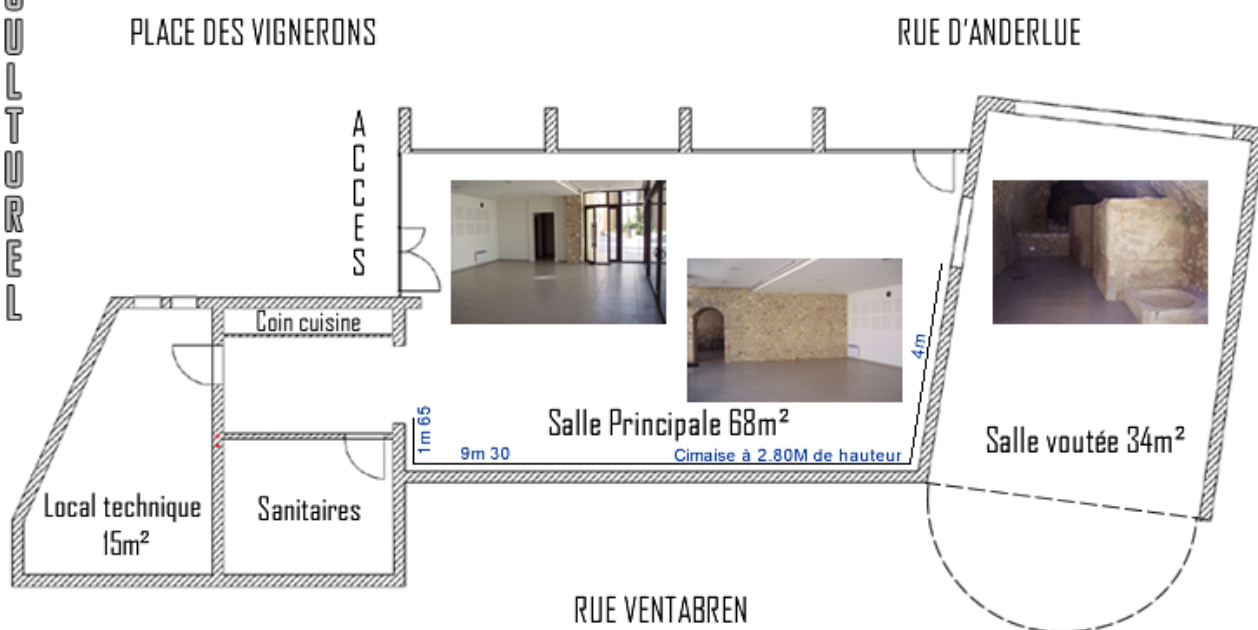
L'exposant peut fournir des visuels, libres de droits, ainsi qu'un texte à des fins promotionnelles de l'exposition au service culturel **pour diffusion sur tous supports et médias de la commune.**

Si l'exposant souhaite effectuer un vernissage, celui-ci est organisé à ses frais. Si l'exposant édite ou fait éditer des cartons d'invitations, ceux-ci devront comporter le blason de la commune (logo fourni sous fichier.pdf par la commune sur demande), ainsi que la mention « exposition organisée en partenariat avec la commune de Gigondas ». Deux cartons d'invitations devront être remis à l'attention de Monsieur le Maire.

E  
S  
P  
A  
C  
E



C  
U  
L  
T  
U  
R  
E  
L



Le \_\_\_\_\_

Apposer la mention « Lu et Approuvé »

Signature