



SALLES D'EXPOSITION DE L'HÔTEL ROCHEGUDE **Règlement intérieur pour la mise à disposition des espaces** **d'exposition**

PRÉAMBULE

L'hôtel Rochegude est un hôtel particulier du XVII^{ème} siècle ayant appartenu à l'amiral Henri-Pascal de Rochegude. Il a abrité la bibliothèque municipale d'Albi avant de devenir un espace de réception et d'exposition. L'édifice est inscrit au titre des monuments historiques depuis le 31 octobre 1986. Il est situé dans l'enceinte du parc Rochegude, classé « Jardin Remarquable » depuis 2010.

ARTICLE 1 : OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de l'espace d'exposition communal de l'Hôtel Rochegude. Il fixe les conditions de la mise à disposition par la ville d'Albi des trois salles et s'impose dans sa totalité à tout demandeur.

ARTICLE 2 : NATURE DES LOCAUX ET CONDITIONS FINANCIÈRES DE MISE A DISPOSITION

S'agissant d'une action concourant à la satisfaction de l'intérêt général et exercée par des particuliers ou des associations, sans but lucratif, et dès lors que la candidature aura été retenue par le comité de sélection, la Ville d'Albi met gratuitement à disposition du bénéficiaire, un espace d'exposition situé 28 rue Rochegude à Albi dénommé « Hôtel Rochegude ».

Il comprend 3 salles d'exposition en rez-de-chaussée d'une superficie totale de 191,50 m² : Salon d'Honneur : 93 m² ; Salle du Parc : 55,5 m² ; Salle de l'Amiral : 43 m².

Un dispositif d'accès pour les Personnes à Mobilité Réduites (PMR) est mis en place pour accéder aux espaces d'exposition par le parc Rochegude et une rampe d'accès dédiée.

ARTICLE 3 : DESTINATION DE L'ESPACE D'EXPOSITION

La salle pourra être mise à la disposition de tout artiste ou artisan d'art qui en fera la demande selon les modalités précisées aux articles suivants.

Le bénéficiaire ne peut utiliser les lieux qu'à usage exclusif d'une exposition publique en accès libre et gratuit.

La mairie se réserve le droit d'utiliser les salles d'exposition pour d'autres manifestations institutionnelles à caractère exceptionnel.

Le sujet ou le thème de l'exposition ne doit en aucun cas inciter à la discrimination, ou contenir des propos politiques ou religieux susceptibles de troubler l'ordre public ou de porter atteinte au principe de laïcité.

ARTICLE 4 : CANDIDATURES

Toute personne produisant des œuvres d'art peut postuler pour exposer à l'Hôtel Rochegude. La priorité sera donnée aux artistes albigeois ou liés par leurs histoires à Albi.

Les candidatures doivent être adressées par courrier à l'attention de :

Madame le Maire – Mairie d'Albi – 16 rue de l'Hôtel de Ville – 81023 Albi cedex 9

Ce courrier doit être accompagné du formulaire de candidature disponible sur le site de la Ville www.mairie-albi.fr ou par demande auprès de la Direction de la culture au 05 63 49 11 95.

ARTICLE 5 : COMITÉ DE SÉLECTION

Sous l'autorité de l'élue en charge de la Culture, le Comité de sélection étudie les propositions et sélectionne les expositions parmi les dossiers adressés à Madame le Maire, avec une intention d'ouverture à la diversité des modes d'expression.

Le comité de sélection détermine les dates en fonction des demandes et organise le planning. Il se réserve le droit d'accorder ou de refuser la mise à disposition des salles.

La Ville se réserve également le droit d'inviter des artistes et / ou partenaires de son choix dans le cadre d'une programmation ville.

ARTICLE 6 : DURÉE D'EXPOSITION ET MODALITÉS D'OUVERTURE

Les expositions organisées à l'Hôtel Rochegude sont d'une durée de 3 semaines maximum, temps de montage et démontage inclus. Durant la période estivale ce délai est porté à 6 semaines maximum, temps de montage et démontage inclus.

Les exceptions seront étudiées par le Comité de sélection.

Les espaces d'exposition de l'hôtel Rochegude seront accessibles au grand public tous les jours de la semaine, durant la période de mise à disposition (hors temps de montage et démontage).

Les horaires d'ouverture seront définis comme suit :

Horaires d'hiver (octobre à mars) : 13 h - 18 h

Horaires d'été (avril à septembre) : 13 h - 19 h

Tout accueil de groupe en dehors des horaires d'accueil au public sera soumis à autorisation expresse de la Ville.

ARTICLE 7 : MODALITÉS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES D'EXPOSITION

7.1 – Installation

Le bénéficiaire procède à l'installation et au démontage de son exposition de manière autonome. La Ville ne met pas à disposition du personnel pour l'installation et le démontage d'une exposition.

Il restituera à la Ville les lieux, salles, matériels et équipements (mis à sa disposition et dont la Ville est gestionnaire ou propriétaire) dans leur état initial, au vu des états des lieux qui seront établis contradictoirement avec le représentant de l'administration avant et à l'issue de l'exposition. Le bénéficiaire remettra la clé au moment de son départ selon les dispositions préalablement convenues avec l'agent de la ville.

Au moment de l'état des lieux "entrant" le bénéficiaire :

- prendra connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la Direction de la culture et s'engage à les respecter,
- procédera avec la Direction de la culture à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- recevra de la Direction de la culture une information sur le mode de fonctionnement du système d'alarme et de sonorisation dont dispose l'espace d'exposition.

L'exposant devra :

- utiliser les locaux mis à sa disposition avec toutes les diligences nécessaires pour ce type de locaux,
- ne faire aucun percement de murs, cloisons ou modifications des équipements (électriques, chauffage, ventilation, sanitaires...) sans le consentement exprès et écrit de la Ville : à défaut d'accord, le bénéficiaire s'exposerait à être mis en demeure de remettre à ses frais les lieux dans leur état initial.

7.2 – Équipements

Les matériels suivants sont disponibles dans les salles :

- 17 tiges pour cimaises dans le salon d'Honneur
- 60 tiges pour cimaises dans les salles du Parc et de l'Amiral
- 5 chaises pliantes
- 1 table pliante (longueur 1,20 m x 0,60 m largeur)
- 4 tables pliantes (longueur 2,00 m x 0,60 m largeur)
- 4 vitrines en bois 1,19 m x 0,60 m – hauteur 0,93 m
- 19 socles pour sculptures en bois gris
- 2 régies
- 1 sono avec haut-parleurs et 2 micros HF
- 1 escabeau
- 1 téléphone

Un accès wifi peut être demandé par le bénéficiaire qui fera l'objet d'une convention spécifique avec la Direction des Systèmes d'Information de la ville d'Albi.

En terme de sécurité des biens et des personnes, l'espace est pourvu :

- d'un système d'alarme qu'il appartient au bénéficiaire d'activer, selon le code qui lui est communiqué par la Direction de la culture,
- d'une centrale à incendie de type 4, deux déclencheurs manuels, deux sirènes et deux extincteurs en rez-de-chaussée.

7.3 - Entretien

L'entretien ménager des espaces d'exposition est réalisé par une société de nettoyage mandatée par la Ville. Entre ces passages, il appartient au bénéficiaire de maintenir les lieux en parfait état. L'ensemble des déchets devra être évacué dans les containers prévus à cet effet.

7.4 - Dégradations

Le bénéficiaire ne doit pas modifier la distribution des espaces, ni en modifier l'embellissement, ni percer de mur (accroches uniquement avec des cimaises). Il est tenu personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation des locaux ainsi que de toute perte ou détérioration de matériel.

L'exposant prend acte que toutes dégradations occasionnées pendant la durée de mise à disposition pourra faire l'objet d'une facturation au bénéficiaire comprenant le coût réel de réparation ou nettoyage (matériel et coût de main d'œuvre).

ARTICLE 8 – UTILISATION DE LA COUR D'HONNEUR

Le bénéficiaire est autorisé à utiliser la cour d'honneur pour la tenue des vernissages d'expositions et d'événements ponctuels sous réserve d'autorisation préalable de la Direction de la culture.

ARTICLE 9 – ASSURANCE – RESPONSABILITÉS – SÉCURITÉ – GARDIENNAGE

9.1 – Assurance

Cet immeuble est garanti par la police collective incendie, dégâts des eaux, vol et bris de glace que la Ville a souscrite pour les biens lui appartenant ; cette police comporte une clause de renonciation à recours qui profitera à l'occupant sous réserve de réciprocité.

Il est précisé qu'en ce qui concerne les biens mobiliers, la police incendie de la Ville ne couvre que les seuls dommages aux biens lui appartenant.

Le bénéficiaire devra faire son affaire de toutes les assurances pour les biens mobiliers de quelque nature qu'il soit lui appartenant.

Il devra en outre avoir contracté et transmis à la Ville une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité civile et celle de ses membres du fait de leurs activités pendant toute la durée de l'occupation et les statuts à jour de l'association.

9.2 – Responsabilités de l'exposant

Le bénéficiaire, dans le cadre d'une exposition devra, afin d'assurer le bon déroulement de la manifestation et ce préalablement à l'occupation des lieux :

- fournir à la Ville une liste exhaustive des œuvres qui seront exposées, ainsi que leur nature. Il devra également préciser les modalités d'accrochage pour chacune d'entre elles,
- communiquer les valeurs pour chacune d'entre elles,
- prendre en charge l'acheminement des œuvres aller-retour,
- assurer en relation avec la Ville le commissariat de l'exposition (établir les critères qualitatifs, définir la ligne directrice de l'exposition et arrêter les œuvres qui figureront dans l'exposition).

9.3 – Sécurité

Le bénéficiaire s'engage à signaler à la Direction de la culture et ce, dans les plus brefs délais, toute anomalie détectée dans l'espace d'exposition durant la période d'occupation.

L'exposant s'engage à respecter et faire respecter les consignes de sécurité suivantes :

- la capacité maximale de l'espace d'exposition est fixée à 42 personnes debout (effectif déterminé en fonction du calcul effectué comme suit : 1 personne / 5 m² de surface d'exposition, soit 39 personnes Public + 3 personnes Personnel). Ce chiffre pourra être revu à la baisse en fonction du contexte sanitaire, en fonction des décisions administratives qui pourraient être décidées par le gouvernement ou la Préfecture du Tarn.
- les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées,
- il est interdit de fumer dans la salle (décret n°92-748 du 29 mai 1992),
- tout matériel installé par l'utilisateur en plus de celui mis à disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.

9.4 – Gardiennage

Le bénéficiaire est responsable de la sécurité, des œuvres exposées, du bâtiment de ses équipements et des clefs qui lui ont été confiées durant la période de mise à disposition.

La surveillance de l'exposition est à la charge de l'exposant. Le bénéficiaire s'engage à assumer le gardiennage et la gestion technique des lieux durant la manifestation.

Toute mise à disposition de tout ou partie des locaux, objets du présent règlement, au profit d'un tiers quel qu'il soit, à titre onéreux ou gratuit, est rigoureusement interdite, sous peine de résiliation de la présente convention et sans préjudice d'une mise en jeu de la responsabilité du bénéficiaire en cas de dégâts subis par le patrimoine communal.

9.5 – Renforcement des mesures en cas de crise sanitaire

L'exposant devra se conformer aux règles sanitaires en vigueur.

En cas de nécessité, la Ville pourra exiger un protocole sanitaire et des mesures d'hygiène renforcé qui seront mises en place par le bénéficiaire. Un avenant à ce règlement sera soumis à la validation de la Ville et sera signé entre les deux partis, listant l'ensemble des règles à mettre en œuvre.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION - VERNISSAGE

10.1 – Communication

Il appartiendra à la Ville en relation avec le bénéficiaire, de définir l'accompagnement en terme de communication, de couverture médiatique et d'accueil de la manifestation.

La Direction de la culture diffuse par email l'invitation réalisée par la Ville selon la charte graphique dédiée aux expositions de l'Hôtel Rochevide et mentionnant les représentants de la collectivité comme personnes invitantes.

La Ville s'engage à mettre à disposition de l'artiste les outils de communication suivants :

- un fichier pdf d'invitation conçu selon la charte graphique dédiée aux expositions de l'Hôtel Rochevide,
- un kakémono spécifique à l'exposition installé par la Ville à l'entrée de la cour de l'Hôtel Rochevide, sous réserve que l'exposant fournisse les éléments de communication nécessaires à la conception dans les délais qui seront fixés entre les deux partis. Les documents iconographiques fournis par l'artiste devront être d'une qualité suffisante pour pouvoir être utilisés, à l'appréciation des services de la Ville,
- la réalisation du fichier (pdf) d'une affichette sur la base de la charte graphique dédiée aux expositions de l'Hôtel Rochevide. Ce fichier permettra à l'artiste de faire imprimer à ses frais une affichette s'il souhaite promouvoir son exposition,
- informer le public de l'exposition sur les supports de communication de la Ville (AlbiMag, site internet et réseaux sociaux municipaux).

Le bénéficiaire consent à ce que la Ville puisse utiliser des reproductions des œuvres exposées afin de communiquer sur les différents supports de communication de la Ville (cités au-dessus) et s'engage à l'issue de l'exposition à Albi, à préciser sur ses documents de communication (biographie, catalogue) la mention suivante « Hôtel Rochevide – Ville d'Albi ».

Dans une démarche de développement durable, le bénéficiaire consent à ce que la Ville puisse recycler le kakémono sous forme d'articles promotionnels tels que sacs, pochettes, etc, sans en tirer le moindre bénéfice commercial.

Tout ou une partie de l'œuvre fournie sera utilisé sur le kakémono et sur les articles fabriqués, sans que l'artiste ne puisse contester une quelconque atteinte à sa création artistique.

10.2 – Vernissage

Si l'exposant souhaite effectuer un vernissage ou un décrochage, celui-ci est organisé aux frais de l'exposant.

Seuls les cocktails de vernissage ou de décrochage sont autorisés.

ARTICLE 11 : VENTE SUR LE LIEU D'EXPOSITION

Aucune vente ni aucun acte commercial ne sont autorisés dans les lieux pendant toute la durée de la manifestation. La mise à disposition des locaux ne peut pas se confondre avec une salle de vente.

ARTICLE 12 : CONDITIONS D'ANNULATION

La mise à disposition peut être résiliée d'un commun accord par les parties ou en cas d'inobservation des obligations contractuelles contenues dans le présent règlement. La Ville se réserve toutefois le droit de résilier à tout moment cette mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou bien dans le cadre des missions du service public lié au bâtiment.

L'exposant ne pourra alors prétendre à aucune indemnisation de la part de la collectivité.

L'exposant s'engage à respecter le fonctionnement des salles d'exposition de l'Hôtel Roehgude et les conditions d'utilisation détaillées ci-dessus.

Je soussigné(e)

Particulier, association, organisme :

déclare avoir pris connaissance du règlement et m'engage formellement à le respecter.

Fait à, le

Signature

DOCUMENTS ANNEXÉS A CE RÈGLEMENT :

- ANNEXE 1 : Plan des salles d'exposition
- ANNEXE 2 : Fiche technique d'accueil
- ANNEXE 3 : Dépôt d'une candidature - Liste des documents à fournir



SALLES D'EXPOSITION DE L'HÔTEL ROCHEGUDE
Conditions techniques d'accueil

DESCRIPTIF DES SALLES

Salon d'Honneur

Superficie : 93 m²

Nature du sol : parquet bois

Nature des parois : Médium laqué hauteur 1,82 m

Hauteur du plafond : 2,50 m

Type d'éclairage : support tableau avec réglable d'éclairage derrière les panneaux.

Eclairage de chaque panneaux avec rampe de deux spots orientables

Eclairage de la salle suspension « charleston » 2 et 3 spots.

Type de chauffage : chauffage au gaz

Salle du Parc

Superficie : 55,5 m²

Nature du sol : revêtement parquet flottant

Nature des panneaux fixes et articulés : bois

Hauteur des panneaux : 2,20 m

Type d'éclairage : rampe de spots orientables

Type de chauffage : chauffage au gaz

Salle de l'Amiral

Superficie : 43 m²

Nature du sol : revêtement parquet flottant

Nature des parois fixes et articulés : bois

Hauteur des parois : 2,30 m

Type d'éclairage : rampe de spots orientables

Type de chauffage : chauffage au gaz

ÉQUIPEMENTS

Les matériels suivants sont disponibles dans les salles :

17 tiges pour cimaises pour le Salon d'Honneur

60 tiges pour cimaises pour les salles du Parc et de l'Amiral

5 chaises pliantes

1 table pliante (longueur 1,20 m x 0,60 largeur)

4 tables pliantes (longueur 2,00 m x 0,60 largeur)

4 vitrines en bois 1,19 m x 0,60 m – hauteur 0,93 m

19 socles pour sculptures en bois gris

1 escabeau

2 régies + 2 micros HF

SALON D'HONNEUR



SALLE DU PARC



SALLE DE L'AMIRAL





ANNEXE 3

SALLES D'EXPOSITION DE L'HÔTEL ROCHEGUDE

Dépôt de candidature - Liste des documents à fournir

Toute demande doit faire l'objet d'un dépôt de candidature adressé à Madame le Maire, en précisant la nature de l'exposition, et comprenant les documents suivants :

- Un courrier à l'attention de Madame le Maire
- Le dossier de candidature téléchargeable sur le site de la Ville www.mairie-albi.fr ou par demande auprès de la Direction de la culture au 05 63 49 11 95
- Un press-book
- Une biographie
- Le règlement intérieur signé

Les candidatures doivent être adressées par courrier à l'attention de :

Madame le Maire – Mairie d'Albi – 16 rue de l'Hôtel de Ville – 81023 Albi cedex 9

Au retour du dossier complet, la Direction de la culture instruira la demande qui sera ensuite présentée au Comité de sélection, présidé par l'adjointe au maire déléguée à la culture.