

DOSSIER DE CANDIDATURE 2026



EXPOSITION À LA GALERIE LOUIS SIMON

Dossier arrivé le :/...../.....

Dossier : complet ☐ incomplet ☐

Avis : favorable ☐ défavorable ☐

CE DOSSIER COMPREND

À REMPLIR PAR VOS SOINS

- Une fiche de renseignements administratifs
- Une fiche de renseignements « exposition »
- Une note d'intention artistique

À LIRE ATTENTIVEMENT ET À SIGNER

- Le règlement intérieur

À CONSERVER

- La fiche technique

LA GALERIE LOUIS SIMON

La galerie Louis Simon est un espace mis à la disposition d'artistes plasticiens pour l'exposition de leurs œuvres, dans les conditions définies dans le présent règlement.

Elle est affectée exclusivement à des expositions culturelles et/ou des créations artistiques, afin de promouvoir celles-ci.

Les expositions assimilées à une vente au déballage et les expositions d'artisanat sont exclues du champ d'activité de la galerie.

Une commission se réunit chaque année entre le 15 novembre et le 15 décembre afin de sélectionner les artistes en fonction de différents critères.

PROCÉDURE À SUIVRE POUR UNE DEMANDE D'EXPOSITION

Toute demande doit faire l'objet d'un courrier/courriel adressé à Monsieur le Maire, en précisant la nature de l'exposition.

Dès réception de la demande, le service Culture et Patrimoine transmettra le dossier de candidature.

Au retour du dossier complet, le service Culture et Patrimoine instruira la demande qui sera étudiée en fonction des critères suivants :

- intérêt artistique du projet,
- non concurrence avec une autre exposition, cohérence avec la politique culturelle de la Ville,
- disponibilité de la salle,
- validation des conditions techniques,

En cas d'accord, le service Culture et Patrimoine adressera un courrier de confirmation au demandeur.

PIÈCES À FOURNIR

- ♦ le présent document daté et signé
- ♦ un portfolio représentatif des œuvres qui seront exposées

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

À remplir par le demandeur

S'agit-il ?

- ☐ d'une première demande
☐ d'un renouvellement

Vous êtes :

- ☐ un particulier
☐ une association
☐ un établissement scolaire
☐ autre (préciser) :

PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE

STRUCTURE/PERSONNE PHYSIQUE

INTITULÉ ORGANISME/ASSOCIATION :	
NOM DU DEMANDEUR ou REPRÉSENTANT LÉGAL :	
QUALITÉ :	
NOM D'ARTISTE :	
ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL/DE CORRESPONDANCE :	
TÉL :	
ADRESSE MAIL :	

POUR LES PERSONNES PHYSIQUES

Le demandeur est : ☐ amateur ☐ professionnel	
ORGANISME	N°IMMATRICULATION
☐ Maison des artistes	
☐ Agessa	
☐ Autres (préciser) :	

POUR LES ASSOCIATIONS

Date de déclaration en Préfecture :	
Date de publication au J.O. :	
Objet de l'association :	

ASSURANCE

N° de police d'assurance :	
Date de souscription :	
Compagnie d'assurance/organisme :	

FICHE DE RENSEIGNEMENTS EXPOSITION

À remplir par le demandeur

DESCRIPTION DE VOTRE DEMANDE

TYPE D'EXPOSITION	☐ peinture ☐ sculpture ☐ photographie ☐ Autre (préciser) :
TITRE DE L'EXPOSITION	
PÉRIODES D'EXPOSITIONS SOUHAITÉES <i>de 1 à 3 semaines maximum</i> <i>2 semaines minimum en juillet et août</i>	Proposition 1 : Proposition 2 : Proposition 3 :
HORAIRES d'ouverture de la galerie	
JOURS d'ouverture de la galerie	
VERNISSAGE	☐ oui ☐ non Si oui : Date : <i>(sauf samedi et dimanche)</i> Heure :
FORFAIT MÉNAGE (selon tarif en vigueur)	☐ oui ☐ non

DÉSISTEMENT	Je souhaite être inscrit(e) sur liste d'attente afin d'être contacté(e) en cas de désistement. ☐ oui ☐ non
--------------------	---

À remplir par le demandeur

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À signer par le demandeur

CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DE L'ESPACE D'EXPOSITION

Généralités

L'entrée du public pendant les expositions est libre et gratuite.

La salle est mise à disposition des usagers dans les conditions tarifaires en vigueur.

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

L'exposant peut prendre en charge le ménage de la galerie à l'issue de son exposition ou s'acquitter d'un forfait « ménage » (cf. tarifs en vigueur)

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

Les horaires d'ouverture sont à la discrétion de l'exposant, avec une plage minimum d'ouverture de 3h quotidiennes.

En cas d'annulation, l'exposant doit en informer par courrier électronique ou postal le service Culture et Patrimoine, **au moins trente (30) jours francs** avant le début de son exposition. À défaut, l'exposant restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, aucune indemnité à titre de dédommagement ne pourra être allouée à l'exposant.

Ventes

Les **artistes professionnels**, déclarés comme tels auprès de l'URSSAF, de la Maison des artistes ou de l'AGESSA sont **autorisés à vendre** leurs œuvres. Ils doivent pour cela produire le justificatif au moment de leur candidature.

Ils s'engagent, en cas de vente d'une œuvre, à exposer celle-ci jusqu'à la fin de la période initialement prévue

Les **artistes amateurs**, quant à eux, ne sont **pas autorisés à vendre** leurs œuvres exception faite de leur première vente qui impliquerait, de leur fait, une inscription auprès de la Maison des artistes ou auprès de l'AGESSA, conformant à la réglementation sociale et fiscale en vigueur.

Tout manquement au respect de ces règles, observé par les agents de la Ville, entraînera l'exclusion de l'exposant et l'impossibilité de candidater pendant 5 ans.

Quel que soit son statut, l'exposant s'engage à respecter les obligations sociales et fiscales liées à son activité d'artiste.

Surveillance

L'exposant s'engage à prendre en charge la surveillance de son exposition ou à déléguer à la personne de son choix. Un planning de surveillance comportant nom et coordonnées des personnes de permanence est remis au service culturel à l'entrée dans les lieux.

USAGE DES ÉQUIPEMENTS

Généralités

L'exposant est tenu d'occuper les lieux en bon père de famille et de les rendre dans un état de propreté convenable (poubelles vidées et évacuées). Dans le cas où la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, un forfait « ménage » est facturé à l'utilisateur.

Tout occupant usera paisiblement des locaux, du mobilier et du matériel mis à sa disposition et répondra des dégradations et/ou des pertes qui pourraient survenir durant la période d'occupation.

Il est en outre strictement **interdit** de percer les murs, d'utiliser des punaises, de coller ou d'utiliser tout autre matériau pouvant abîmer les murs, peintures et le sol de la galerie.

Sécurité

La mise sous alarme de la galerie en dehors des heures d'ouverture est obligatoire.

L'exposant fournira ses coordonnées téléphoniques afin d'être joignable à toute heure par l'entreprise de télésurveillance. Le déclenchement intempestif de l'alarme, dû à une mauvaise utilisation ayant entraîné un déplacement payant de l'entreprise sera à la charge de l'exposant.

Assurances

L'exposant est responsable de ses œuvres. En tant qu'organisateur d'exposition, il est tenu de contracter :

- une assurance couvrant sa responsabilité civile pour tous dommages corporels ou matériels causés par lui, ses assistants, remplaçants, personnel, comme aussi par son matériel ou ses marchandises, biens dont il est propriétaire ou dont il a la garde.
- une assurance vol TRE (tous risques expositions).

La ville de Royan décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol des œuvres exposées, y compris en l'absence de l'exposant.

COMMUNICATION

La Ville de ROYAN s'engage à imprimer 20 visuels A3 (type affiche) et à en fournir le PDF à l'exposant. La Ville peut également livrer un carton d'invitation au format PDF.

Si l'exposant choisit de prendre en charge la communication et ses supports, ce dernier devra impérativement y faire figurer le logo de la ville de Royan.

La Ville de ROYAN s'engage également à faire figurer les expositions dans le programme mensuel des manifestations de Royan.

Pour cela, l'exposant doit communiquer les éléments (**texte + image en haute définition 300 dpi**) au service Culturel (**bravo.culture@mairie-royan.fr**) ainsi qu'au service Communication (**communication@mairie-royan.fr**), au plus tard le 1er du mois précédent l'exposition.

L'exposant s'engage à ne pas effectuer d'affichage sauvage sur la commune pour promouvoir son exposition.

Vernissage

Si l'exposant choisit d'organiser un vernissage, les boissons, petits fours, matériel et le service sont à sa charge.

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

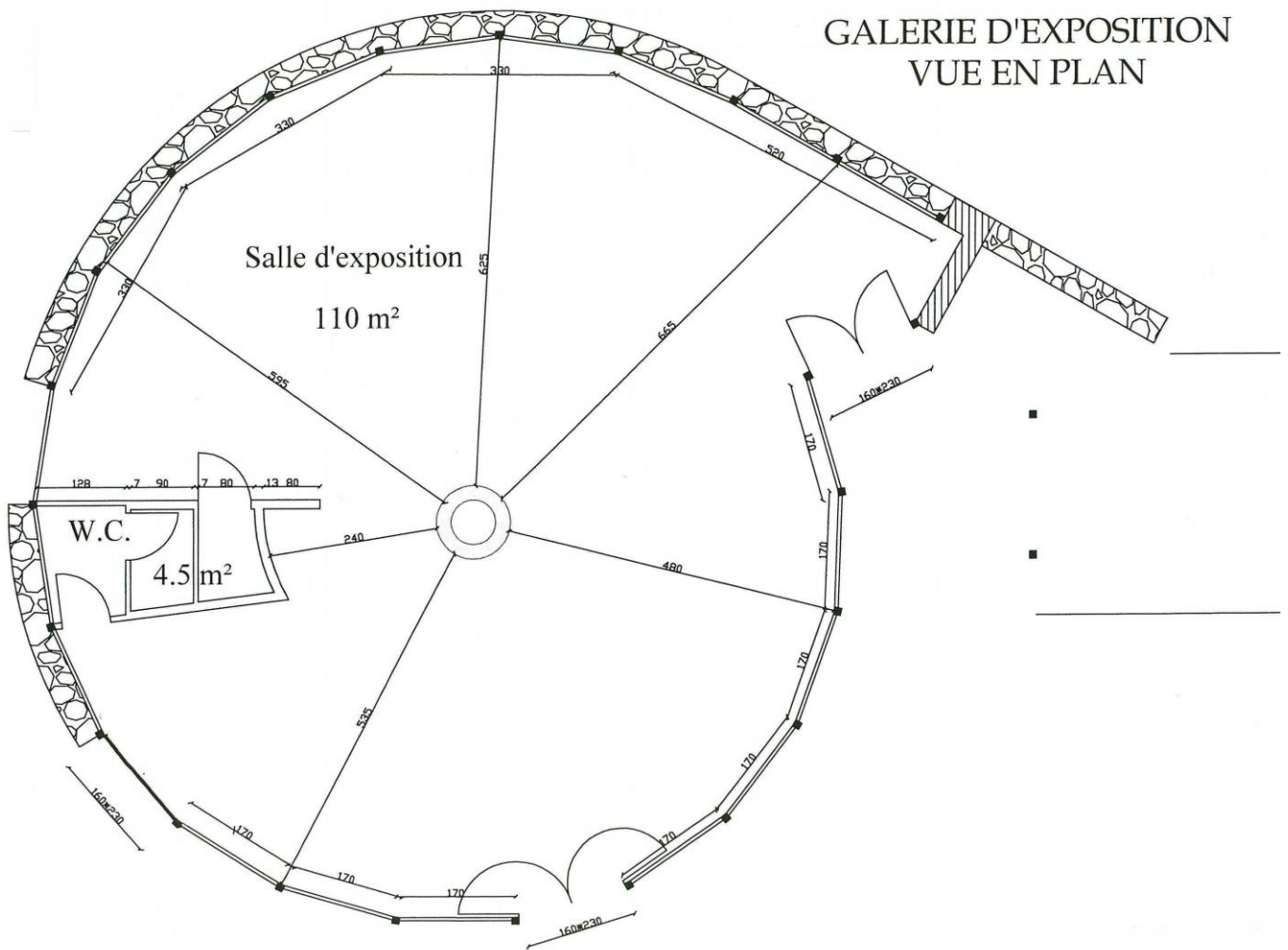
Le à

Le représentant légal/organisateur
(faire précéder de la mention lu et approuvé)

TARIFS EN VIGUEUR
à compter du 1^{er} janvier 2025
(DC n° 24.933)

VOUS ÊTES :	LOCATION (par semaine)	FORFAIT MÉNAGE (facultatif)
Une association royannaise	Gratuit	30.00 €
Un(e) artiste déclaré(e) auprès de l'URSSAF, de la Maison des artistes ou de l'AGESSA	150.00 €	30.00 €
Autre	80.00 €	30.00 €

PLAN



LISTE DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Mobilier années 50 • 4 chaises bois • 1 commode • 5 fauteuils couleur	Mobilier divers • 1 chaise • 3 tables pliantes • 2 tables compas en bois • 1 vitrine (4 étagères) • 1 table tulipe • 1 présentoir • 1 ventilateur sur pied
Matériel d'exposition • 26 grilles de 0.80 m x 2 m • 43 attaches + 1 clé • 60 crochets/esses • 35 cimaises (+crochets) à fixer sur rail	Divers • 1 sono / 1 micro • 2 extincteurs • 1 aspirateur • 1 balai • Divers produits ménagers • 1 escabeau • wifi

