



N° 26-128

OBJET :

Règlement intérieur de la salle d'exposition « Quai des arts », située au square Pierre Fernier

Le Maire de la Ville du Coteau,

Vu les articles L.2122-21 et L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les articles L310-2 et R310-8 du Code du commerce ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 16 septembre 2025 fixant les tarifs de location de la salle d'exposition communale située square Pierre Fernier, dans le bâtiment de la gare du Coteau ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 25 novembre 2025 approuvant la dénomination de ladite salle d'exposition « Quai des Arts » ;

Considérant qu'il convient de définir les conditions dans lesquelles les utilisateurs extérieurs peuvent utiliser ces locaux ;

ARRETE

Article 1 : Dispositions générales

La salle d'exposition dénommée « Quai des Arts » est exclusivement affectée à des expositions artistiques ou culturelles. L'exposition d'œuvres à caractère violent, pornographique ou d'incitation à la haine sont interdites.

D'une superficie de 86 m², la salle peut accueillir jusqu'à 85 personnes simultanément. Elle peut être ouverte tous les jours entre 8h et 22h.

Article 2 : Mise à disposition

La salle peut être louée à la semaine, du lundi au dimanche, par un ou plusieurs exposants particuliers ou professionnels ou par une association. Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

En cas de location sur plusieurs semaines, un maximum de trois semaines consécutives est possible.

La sous-location ou mise à disposition gracieuse à un tiers est strictement interdite.

La salle est louée contre la signature du contrat de location, la remise du chèque de caution et de l'attestation d'assurance responsabilité civile à jour précisant « l'occupation d'une salle communale ».

La location fera l'objet d'un titre de recettes, sauf en cas de gratuité prévue par le conseil municipal.

Article 3 : Réserveation

La demande de réserveation se fait par le formulaire en ligne Icitoyen, ou à défaut auprès de la Direction générale de la mairie du Coteau.

Le demandeur donnera les renseignements demandés et joindra ses références (liens internet vers ses productions, visuels des œuvres exposées, etc.).

Article 4 : Annulation de réserveation

En cas de force majeure telle que définie par la réglementation en vigueur et la jurisprudence, notamment calamités publiques (guerre, révolution, deuil national, grève générale, épidémie, pandémie), le contrat sera résilié de plein droit sans qu'aucune indemnité ne soit due de part et d'autre.

La location peut être dénoncée par l'exposant par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Sans frais à sa charge dans les deux cas suivants :
 - o Plus de 30 jours avant la date d'entrée dans les lieux, sans justification demandée.
 - o Moins de 30 jours avant la date d'entrée dans les lieux, dans les cas de force majeure signifiés suivants : incapacité physique, maladie, maladie ou décès d'un proche, perte de la marchandise. Ces cas devront être reconnus et validés par la Ville.
- Moyennant une indemnité de 30% à verser à la Ville, si la dénonciation intervient à moins de 30 jours de la date d'entrée dans les lieux, en l'absence de cas de force majeure reconnu et validé par la Ville.

Article 5 : Communication

La communication de l'événement est à la charge de l'exposant, qui pourra transmettre ses éléments au service communication de la Ville afin que celui-ci puisse les relayer.

Article 6 : Etat des lieux

Le badge d'accès et d'alarme sera remis par un agent communal lors de l'état des lieux d'entrée.

Un état des lieux d'entrée et de sortie est réalisé et signé par les deux parties.

Article 7 : Installation de l'exposition

L'installation de l'exposition est à la charge de l'exposant.

Sur chacune des pièces à suspendre, l'exposant doit prévoir des accroches solides et adaptées à leur poids.

Il doit utiliser l'espace mis à sa disposition dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier. Les œuvres seront exposées sur les supports muraux prévus à cet effet.

Il est interdit de procéder à la modification des installations existantes et d'utiliser toute autre fixation murale.

Le réglage de l'éclairage de la salle est assuré par l'exposant. Toute adjonction d'éclairage supplémentaire doit être déclarée et sujette à autorisation et contrôle de la mairie.

Article 8 : Vernissage

Le vernissage éventuel est à la charge de l'exposant, qui peut utiliser le mobilier et la kitchenette de la salle.

Une invitation devra être adressée au secrétariat du maire 15 jours au moins avant la date.

Article 9 : Déroulement de l'exposition

Les permanences d'ouverture au public de l'exposition sont à la charge de l'exposant, qui organise ses jours et horaires librement, en respectant la fermeture obligatoire à 22h.

L'exposant assure le gardiennage des locaux pendant ses permanences. A ce titre, il doit contrôler les entrées et les sorties du public et également assurer la surveillance des visiteurs pendant la durée de leur présence.

La salle étant contigüe à deux locaux associatifs, l'exposant doit veiller à ce que le déroulement de ses permanences ne procure pas de gêne sonore vis-à-vis des utilisateurs de ces locaux voisins.

Durant sa mise à disposition, l'exposant s'engage à respecter les conditions générales suivantes sans réserve :

- Veiller à maintenir dégagés en permanence les accès de sécurité, issues de secours et accès aux communs (locaux techniques, sanitaires),
- Assurer la bonne conservation des matériels confiés et leur rangement après utilisation,
- Laisser visiter les lieux ou les faire visiter chaque fois qu'il sera nécessaire pour leur entretien par les services communaux ou leurs prestataires,
- S'assurer de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes avant de quitter les lieux,

S'il envisage la diffusion d'œuvres musicales, l'exposant doit se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre contact avec la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Article 10 : Vente de produits commerciaux

En cas de vente de produits commerciaux à titre accessoire, l'exposant devra déposer en mairie une déclaration préalable de vente au déballage dans un délai 15 jours minimum avant la date d'ouverture de l'exposition au public.

Article 11 : Propreté des locaux

Durant son exposition, l'entretien courant des locaux, y compris les sanitaires, est à la charge de l'exposant, qui dispose d'un kit de nettoyage mis à sa disposition. Les poubelles sont évacuées par l'exposant dans le point d'apport volontaire le plus proche.

La salle d'exposition doit être rendue propre.

Article 12 : Sécurité

L'exposant est responsable de la sécurité du public pendant ses permanences. A ce titre, il doit prendre connaissance et se conformer aux consignes suivantes :

- Respecter l'effectif maximum admis dans la salle, à savoir 85 personnes.
- Respecter les consignes de sécurité affichées,
- Repérer l'emplacement de l'extincteur et des lieux d'évacuation les plus proches,
- Laisser libres les sorties de secours et l'accès aux équipements de sécurité,
- En cas de nécessité, appeler les secours.

L'exposant est en charge de faire évacuer immédiatement les personnes présentes dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Les installations provisoires éventuelles devront être déclarées en amont de l'exposition auprès de la Direction générale. Elles devront répondre à toutes les garanties techniques et seront contrôlées par les services communaux à l'issue de leur installation, qui pourront demander leur modification ou leur retrait en cas de manquement à la sécurité constaté.

Article 13 : Responsabilités

L'exposant s'engage à garantir tout dommage corporel ou matériel par une assurance responsabilité civile.

L'exposant est responsable des dégradations ou des disparitions qu'il pourra occasionner à l'équipement mis à disposition. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

L'exposant doit aviser les services municipaux sans délai et par écrit de toute dégradation ou anomalie constatée dans la salle ou ses abords et qui nécessiteraient l'intervention de la commune. Il informera également sans délai par écrit de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'exposant est responsable de la mise en service de l'alarme anti-intrusion de la salle après chaque permanence, par l'activation de son badge. En cas de négligence dans la mise en service de l'alarme, la société de surveillance de la commune pourra être amenée à intervenir sur site et à facturer son intervention. Ces frais seront refacturés à l'utilisateur.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou tout autre dégât sur les œuvres exposées résultant d'une cause quelconque.

Article 14 : Caution

Une caution fixée par délibération est mise en place au moment de la réservation pour garantir la bonne conservation de la salle.

Toute dégradation ou disparition imputable à l'exposant fera l'objet d'une déduction de la caution : la ville encaissera la caution et versera le solde restant à l'utilisateur après remboursement des frais occasionnés, sur présentation des pièces justificatives. Si la caution ne couvre pas l'intégralité des frais occasionnés, la ville encaissera la caution et émettra un titre de recette à l'encontre de l'utilisateur pour le solde restant à récupérer.

La Ville du Coteau se réserve le droit d'utiliser tous les recours possibles et nécessaires pour compenser l'intégralité des dégâts.

Article 15 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté du présent règlement intérieur et après une notification par écrit à l'exposant, la Ville se réserve le droit de résilier le contrat de location de plein droit, sans délai et sans indemnité à verser à l'exposant.

Article 16 : Exécution – ampliation – affichage

Monsieur le directeur général des services est chargé en ce qui le concerne :

- de transmettre le présent arrêté à Monsieur le sous-préfet de Roanne et d'en adresser ampliation à la direction générale de la Ville du Coteau ;
- de publier le présent arrêté sur le site internet de la Ville du Coteau ;

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200719-20260416-26-128-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 17/04/2026

- de faire exécuter le présent arrêté par les personnes susvisées, chacune en ce qui la concerne : responsable de la direction générale, directeur des services techniques, responsable de la police municipale, responsable du service des finances.
- de faire procéder à son affichage sur le lieu concerné.

Fait au Coteau, le 16 avril 2026

Madame Le Maire,

Sandra CREUZET-TAITE

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRIE DU COTEAU" at the top and "42 - LOIRE" at the bottom, with a central emblem. The signature is a large, stylized loop that extends across the stamp and to the right.