



VILLE DE GASSIN

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt six

le : dix-huit juin à 18 heures 30

Le Conseil Municipal de la Commune de Gassin dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Madame Anne-Marie WANIART, Maire,

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 juin 2026.

Membres présents : Agnès MARTIN, François MATTON, Séverine VILLETTE, Didier SILVE, Sylvie BRUNET, Hervé BERNE, Elisabeth DIGNAC, Anne-Marie MARCELLINO, Chantal SIMONI, Serge VOTA, Vincent BRINDEL, Alain PICQUENOT, Florian MARQUES, Emilie LECCIO, Sébastien BRUNO, Céline MAILLAFET, Karine WOLAK, Solène PESCH, Emile OLLIVIER, Sam PAILLON.

Nombre de Conseillers :	
en exercice	23
présents	21
votants	23

Membre(s) excusé(s) ayant donné pouvoir :

*Monsieur Olivier UCHET à Monsieur Hervé BERNE
Madame Mélanie CASCANT à Madame Agnès MARTIN.*

Certifié exécutoire compte
tenu de la réception en
Sous-Préfecture
le : 22/06/2026
et de la publication sur le
site internet
le : 22/06/2026

Secrétaire de séance : Madame Séverine VILLETTE.

N° 26/84

**OBJET : APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DES
TARIFS DE MISE À DISPOSITION DE L'ESPACE
D'EXPOSITION MANGUIN (FOYER DES CAMPAGNES) POUR
LA SAISON 2026**

Rapporteur : Monsieur Didier Silve,

Dans le cadre de sa politique culturelle de valorisation patrimoniale et de soutien aux artistes, la commune de Gassin met chaque été à disposition l'Espace d'exposition Henri Manguin. Désormais, l'office de tourisme est chargé d'organiser ces expositions au cœur du village historique. Cette modification nécessite la mise en place d'un nouveau règlement intérieur afin d'encadrer les conditions juridiques d'occupation, les règles de sécurité et les modalités de communication.

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS N° 26/84 DU 18 JUIN 2026 (SUITE)**

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et L. 2125-1 ;

VU le projet de règlement intérieur de l'Espace d'exposition Manguin, sis au Foyer des Campagnes (20 rue Longue, 83580 Gassin) ;

VU la nécessité de fixer le cadre juridique, logistique, financier ainsi que les conditions de promotion et de sécurité applicables aux exposants ;

CONSIDÉRANT la politique de promotion culturelle et artistique de la commune de Gassin visant à valoriser les artistes peintres, sculpteurs, photographes et artisans d'art ;

Le CONSEIL MUNICIPAL, ouï l'exposé de son rapporteur, après en avoir délibéré, à **L'UNANIMITÉ des suffrages exprimés** :

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la salle d'Exposition Henri Manguin.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulon dans un délai de 2 mois, à compter de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Copie conforme au registre des délibérations.

Le Maire,
Anne-Marie WANIART

La secrétaire
Séverine VILLETTE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES EXPOSITIONS ARTISTIQUES DE L'ÉTÉ À GASSIN SALLE D'EXPOSITION HENRI MANGUIN



Article 1 — Préambule

Dans le cadre de sa politique de promotion culturelle, la mairie de Gassin, ci-dessous désignée « la Commune », organise chaque année à l'Espace d'exposition Henri Manguin (sis au Foyer des Campagnes, 20 rue Longue, 83 580 Gassin, voir plan en annexe), ci-dessous désigné sous le terme « Espace d'exposition », des expositions d'art pour la période du 1^{er} juillet au 30 septembre.

L'Espace d'exposition est mis à disposition de tout artiste, artisan d'art ou association, ci-dessous désigné sous le terme l'Exposant, qui en fera la demande et selon les modalités d'occupation du présent règlement, et après validation d'un dossier par la commission culture de l'office de tourisme. Les lieux sont composés d'un rez-de-chaussée (63 m²), d'un étage (70 m²) et d'un espace toilettes/rangement (18 m²).

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation des expositions, notamment les conditions d'usage des locaux dans le respect des installations et du matériel par les Exposants et les conditions de promotions, y compris la cession des droits pour l'utilisation des photos des œuvres pour réaliser la promotion des expositions et pour toute utilisation par la mairie et ses services.

La mise à disposition de l'Espace d'exposition implique l'acceptation et le respect du présent règlement.

Article 2 — Gestionnaire

La Commune est propriétaire et gestionnaire de l'Espace d'exposition.

L'office de tourisme de Gassin, agissant pour le compte de la Commune :

- assure la gestion administrative et technique du lieu pour les expositions de l'été ;
- instruit et assure le suivi des demandes de mise à disposition ;
- organise les expositions de peintures au village, incluant la programmation, la sélection des artistes, la coordination et la communication.

Article 3 — Exposants

La salle peut être mise à disposition d'un ou plusieurs artistes ou associations.

3.1 : Généralités

Aucune mise à disposition à titre gracieux ou onéreux ne sera autorisée à des mineurs.

Toute sous-mise à disposition est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

Le choix des artistes, associations ou autres exposants est opéré par la commission culture de l'office de tourisme.

3.2 : Artistes

L'Espace d'exposition est destiné à recevoir prioritairement des artistes peintres, mais peut également accueillir des artisans d'art, des sculpteurs, des photographes ou tout autre art.

3.3 : Associations

Les associations dont l'objet social est culturel ou artistique peuvent être accueillies. Pour les associations, l'Espace d'exposition peut être mis à disposition à titre gracieux ou onéreux suivant le but désintéressé ou lucratif de l'exposition.

3.4 : Autres

Après examen, l'Espace d'exposition peut être mise à disposition de toute autre personne physique ou morale dans un but artistique ou culturel.

Article 4 — Dossier de demande

Toute demande de mise à disposition de l'Espace d'exposition est adressée à Madame le Maire (Office de tourisme, 20 place Léon Martel 83 580 Gassin), au moins 6 mois avant la date souhaitée, en complétant un formulaire de réservation disponible auprès du service de l'office de tourisme.

Dans le cadre de sa démarche de protection de l'environnement, l'Exposant veillera à utiliser au maximum des moyens dématérialisés.

4.1 : Pièces à fournir

Toute demande doit être accompagnée des éléments suivants :

- une biographie présentant l'Exposant (le ou les auteurs, la ou les associations), et l'univers artistique ou culturel dans lequel s'inscrit l'exposition (minimum 800 caractères) ;
- des photos des œuvres de l'artiste afin de permettre d'apprécier son travail en qualité suffisante pour des éditions papier comme une diffusion numérique accompagnées d'un document autorisant l'utilisation des droits (voir en annexe).

Par ailleurs et suivant le statut de l'Exposant, il conviendra qu'il justifie de son affiliation ou de son assujettissement à :

- la Maison des Artistes pour tout ce qui concerne les activités de peinture, sculpture ;
- l'AGESSA pour tout ce qui concerne la photographie ;

- la Chambre des Métiers et de l'Artisanat pour les artisans d'art ;
- tout justificatif nécessaire.

Les associations devront produire :

- un justificatif de déclaration en préfecture.

Par ailleurs, les demandes doivent être accompagnées :

- des jours et horaires d'ouverture auxquelles le ou les artistes s'engagent à ouvrir compte-tenu des délais d'installations ;
- une attestation d'assurance (voir article 8).

Tout Exposant désireux de vendre ses œuvres devra être en règle au regard de leurs obligations fiscales et sociales. La mairie ne prend aucune commission sur les ventes.

4.2 : Sélection des exposants

Les demandes de mise à disposition de l'Espace d'exposition seront étudiées par l'office de tourisme. Le choix des artistes est décidé par la commission culture. **(préciser les conditions)**

En cas d'acceptation de la fiche de réservation dûment signée par l'exposant et contresignée par le maire favorablement, complétée par le présent règlement signé par le Maire et accepté par l'exposant, seront suffisants, sans qu'il y ait lieu à conclure au surplus une convention.

Article 5 — Périodes, durée et horaires d'ouverture des expositions

5.1 : Date des expositions

L'Espace d'exposition est mis à disposition pour les expositions entre début juillet et fin septembre, en fonction du calendrier et selon les impératifs de la Commune.

5.2 : Durée des expositions

La mise à disposition se fait en principe à la semaine, du jeudi au mercredi suivant.

Elle peut également se faire pour plusieurs semaines.

En dehors des périodes visées à l'article 4, l'Espace d'exposition peut être mis à disposition pour des manifestations ponctuelles sur un week-end.

5.3 : Horaires d'ouverture

L'exposant devra fixer des horaires d'ouverture et les communiquer dans son dossier de demande. Il sera tenu par les horaires déclarés sauf à en informer l'office de tourisme au préalable.

Minuit est l'heure maximum de fermeture, sauf à en faire, au préalable, la demande écrite au Maire.

Article 6 — Conditions tarifaires

6.1 : Tarifs

La mise à disposition de l'Espace d'exposition est soumise à redevance dans les conditions fixées par délibération du conseil municipal chaque année.

Le tarif est dégressif en fonction du nombre d'exposants.

- 100 € par semaine pour un exposant
- 120 € par semaine pour deux exposants
- 150 € par semaine pour trois exposants
- 180 € pour deux semaines pour un exposant
- 200 € pour deux semaines pour deux exposants
- 240 € pour deux semaines pour trois exposants

Les associations gassinoises à but non lucratif peuvent bénéficier de la gratuité de la mise à disposition.

Ce tarif comprend les frais d'eau et d'électricité.

Ce tarif ne comprend pas le nettoyage de la salle par l'Exposant.

6.2 : Modalité de paiement

Le paiement interviendra à la signature du présent règlement intérieur.

Le paiement par chèque est à établir à l'ordre de « régie office de tourisme ».

6.3 : Caution

Une caution de 250 € par chèque sera demandée à tous les exposants. Elle sera rendue à l'exposant lors de l'état des lieux si celui-ci ne fait état d'aucune réserve. La caution est à établir à l'ordre de « régie Trésor Public ».

Article 7 — Conditions d'utilisation de l'Espace d'exposition

7.1 : Interdictions

L'Espace d'exposition est soumis à toutes les règles et normes en vigueur auxquelles l'Exposant doit se soumettre et veiller à l'application. Tout particulièrement, il est rappelé que l'exposant ne peut :

- fumer ou vapoter dans l'enceinte ;
- consommer de l'alcool à l'exception des événements prévus de vernissage ;
- percer des trous dans les murs pour y exposer ses tableaux ;
- apporter quelque modification que ce soit à la salle et aux éléments techniques : cimaises, éléments électriques, plafonds, fenêtres, etc. ;

- dormir sur place ;
- cuisiner ;
- réaliser une communication en dehors des éléments autorisés par la Commune (cf. article 7) ;
- faire du bruit (attention lors du vernissage notamment).

7.2 : Obligations

L'exposant est tenu de respecter :

- les lieux ;
- leur propreté.

D'une manière générale, l'Exposant est tenu d'utiliser les lieux de manière conforme.

7.3 : Installation, déchargement et chargement des œuvres

L'accès à la rue Longue en véhicule est strictement interdit (sens interdit). La logistique par véhicule (dépôt et reprise des œuvres) s'effectue impérativement par la rue Centrale sur demande.

La rue Centrale étant à sens unique et de faible largeur, toute immobilisation de véhicule entraîne l'interruption totale de la circulation. En conséquence, l'Exposant doit respecter les consignes suivantes :

- L'arrêt est toléré uniquement pour le déchargement immédiat des œuvres sur le pas de la porte. Une fois les œuvres déposées au sol (ou à l'intérieur de l'Espace d'exposition), le véhicule doit être immédiatement déplacé vers un parking public avant de procéder au déballage ou à l'accrochage ;
- La durée d'immobilisation doit être réduite au strict minimum (maximum 10 minutes).
- Il est fortement recommandé d'être deux personnes : l'une restant au volant pour déplacer le véhicule instantanément en cas d'arrivée d'un riverain ou des secours, l'autre assurant la manutention.
- Il est strictement interdit de laisser un véhicule sans conducteur dans la rue Centrale, même pour quelques minutes. Tout blocage prolongé ou véhicule abandonné pourra faire l'objet d'une verbalisation pour « stationnement gênant entravant la circulation » (Art. R417-10 du Code de la route).

Cas particuliers : pour les volumes importants ne pouvant être déchargés en moins de 10 minutes, l'Exposant doit contacter l'office de tourisme 48 h à l'avance afin de définir un créneau horaire à faible passage ou de solliciter une assistance.

7.4 : Vernissage

L'Exposant qui souhaite faire un vernissage, et à cette occasion servir des boissons alcoolisées, doit en faire la déclaration en mairie au moins 15 jours avant la date prévue. L'imprimé de demande de débit de boissons temporaire est à retirer au service accueil de la mairie.

La demande peut être faite en même temps que la demande de réservation.

L'attention est attirée sur le fait que l'Exposant peut être tenu pour responsable des personnes qui pourraient, du fait de leur ivresse, créer des dommages aux biens ou aux personnes.

7.5 : Stationnement

L'Exposant bénéficie d'une place de stationnement sur l'Aire de Loisirs (voir plan en annexe).
Un véhicule par exposant présent, dans la limite stricte de deux véhicules simultanément sur l'Aire de Loisirs pour une même exposition, sauf les vendredis et interdiction et tout autre arrêté concernant une interdiction.

Article 8 — Promotion et communication

8.1 : Réalisation de l'affiche officielle et kit de promotion

L'office de tourisme de la Commune réalise l'affiche officielle de l'exposition avec les éléments visuels communiqués par l'Exposant (voir article 3 et annexe 1).

L'office de tourisme fournira à l'Exposant sur simple demande l'affiche officielle de l'événement aux différents formats A3, A4 et A5 dans la limite maximale de 100 équivalents A4.

Du fait de sa démarche écoresponsable, l'office de tourisme s'assurera au préalable de la capacité de l'Exposant à diffuser ces affiches imprimées dans le respect des règles (pas de distribution sur les pare-brises, affichage uniquement dans les lieux réglementés, etc.).

8.2 : Promotion de l'exposition

L'office de tourisme de la Commune s'engage à assurer la promotion des expositions a minima :

- par voie d'affichage dans les vitrines de la commune ;
- sur les sites internet de l'office de tourisme, de la mairie et de tous les partenaires de l'office, y compris les sites promotionnels de la communauté de communes Golfe de Saint-Tropez, Var Tourisme et le comité régional du tourisme ;
- dans ses guides d'animation distribués dans la commune ;
- sur les réseaux sociaux de l'office de tourisme, en amont des expositions et lors des expositions.

8.3 : Signalisation de l'exposition

L'office de tourisme pourra mettre en place une signalétique spécifique dans les ruelles du village pour favoriser la fréquentation des expositions.

8.4 : Promotion par l'Exposant

L'exposant s'engage à ne pas réaliser d'affichage sans concertation avec l'office de tourisme de la Commune. La Commune apporte un soin particulier à la préservation de son patrimoine et de son cadre de vie. En conséquence, l'affichage est strictement réglementé :

- interdiction de l'affichage sauvage : il est formellement interdit d'apposer des affiches, des banderoles ou des panneaux sur les murs, les équipements publics (poteaux, candélabres, coffrets électriques), les arbres ou le mobilier urbain du village. Cette pratique est punie par

la loi (art. L581-26 du Code de l'environnement) d'une amende administrative pouvant aller jusqu'à 1 500 € par affichage irrégulier ;

- l'Exposant est engagé a contrario à développer une signalétique temporaire visible sur les supports prévus à cet effet par la mairie et à l'entrée et devant l'Espace d'exposition, sous réserve d'une validation préalable par l'office de tourisme ;
- à l'issue de l'exposition, l'Exposant s'engage à retirer l'intégralité des supports de communication installés. À défaut, le retrait sera effectué par les services municipaux et entraînera l'encaissement de la caution.

Article 9 — Responsabilité

L'Exposant prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Il est responsable des accidents qui résulteraient de l'utilisation des installations à l'égard des personnes présentes. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements de la Commune.

En cas de manquement, la responsabilité personnelle de l'Exposant sera recherchée.

En aucun cas la Commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'œuvres dans l'enceinte des locaux.

L'Exposant s'engage à être en permanence présent dans la Salle d'exposition sur les horaires et jours d'ouvertures annoncés.

Article 10 — Assurances

10.1 : L'Exposant

L'Exposant doit être couvert par une assurance afin de garantir les biens qui lui sont confiés (mobilier, matériel, bâtiment, etc.) appartenant à la Commune ainsi que pour les œuvres exposées.

Cette assurance est obligatoire. Une attestation devra être jointe à la demande de réservation.

10.2 : La Commune

La Commune est couverte par une assurance en tant que propriétaire des locaux.

Article 11 — Équipements

L'Espace d'exposition est composé de :

- un coin cuisine léger doté d'un mini-réfrigérateur et d'un évier. Ces éléments sont destinés uniquement à la conservation de boissons et aliments légers pour l'Exposant et au conditionnement des boissons et aliments pour le vernissage. Il est formellement interdit d'ajouter tout autre élément ;

- un téléphone (ligne restreinte aux secours et aux appels aux services de la mairie : accueil office de tourisme de Gassin : 163 ; police municipale : 200) ;
- un accès internet par wifi réservé à l'usage exclusif de l'Exposant. Il s'agit d'un service gratuit et sans garantie de débit ;
- le nécessaire pour l'exposition : cimaises, crochets, grilles ;
- de toilettes.

Toute mise en place d'un matériel autre que celui mis à disposition par la Commune est conditionné par une autorisation de la Commune.

Pour toute demande d'équipement supplémentaire, l'exposant doit remplir une fiche de demande de prêt de matériel (disponible à l'office), au moins 20 jours avant la date de la mise à disposition.

Article 12 — Sécurité

D'une manière générale, l'Exposant devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

L'Exposant s'engage également à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité.

Il devra s'assurer particulièrement que les consignes de sécurité suivantes soient respectées :

- L'accès prévu pour les secours sera libre de tout obstacle ;
- Le périmètre de sécurité devant la salle sera respecté ;
- Les issues de secours resteront visibles et libres ;
- Les installations électriques ne seront en aucun cas modifiées ou surchargées ;
- L'utilisation du gaz et de matériel de cuisson est interdite à l'intérieur de la salle,

En cas de sinistre, l'Exposant doit :

- Alerter les pompiers (112) et les accueillir ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;
- Prévenir l'office de tourisme sans délai.

Article 13 — Ordre

L'Exposant veillera à ce que ne se produise aucune nuisance sonore extérieure pour les riverains (notamment pendant le vernissage). Il garantit l'ordre, tant sur place qu'aux abords de la salle. Il est responsable de tout désordre qui serait du fait de l'exposition.

Il est strictement interdit de fumer/vapoter dans l'enceinte des locaux.

Article 14 — Propreté

L'Exposant s'engage à rendre les lieux propres. À défaut, l'office de tourisme fera procéder au nettoyage aux frais de l'Exposant.

Les déchets doivent être jetés aux endroits prévus à cet effet.

Les mégots de cigarettes doivent être ramassés ou mis dans les cendriers prévus à l'extérieur.

Article 15 — État des lieux

Un état des lieux sera effectué en présence d'un agent de l'office de tourisme de la Commune, à l'entrée et à la sortie.

15.1 : Généralité

Avant et après chaque utilisation de l'Espace d'exposition, un état des lieux sera établi entre l'Exposant et un agent de l'office de tourisme de la Commune.

À l'entrée dans les lieux, l'exposant vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme à sa description et signale toute anomalie.

Les objets qui seront trouvés seront remis à la police municipale qui les restituera au propriétaire sur simple demande de celui-ci.

15.2 : Entrée et remise des clés/sortie et restitution des clés

Afin de permettre une continuité dans la mise à disposition de l'Espace d'exposition et en fonction du calendrier :

- l'entrée dans les lieux se fait le jeudi matin avec un agent de l'office de tourisme à partir de 9 h avec remise des clés et du chèque de caution. L'exposant pourra à ce moment-là installer ses œuvres. Un état des lieux est réalisé à ce moment-là ;
- le départ se fait de la même manière le mercredi avec restitution des clés et remise du chèque de caution par un agent de l'office de tourisme de la Commune si aucune réserve n'est effectuée. Un état des lieux de sortie est réalisé à ce moment-là.

Les états des lieux sont effectués en présence d'un agent de l'office de tourisme de la Commune.

Article 16 — Annulation

16.1 : Du fait de la commune

La Commune de GASSIN se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, les sommes versées par l'Exposant lui seront restituées.

16.2 : Du fait de l'exposant

En cas d'annulation dans un délai inférieur à 45 jours et sauf motif impérieux, 50 % de la somme versée sera retenue. En cas d'annulation dans un délai inférieur à 14 jours et sans motif impérieux, 100 % de la somme sera retenue. En cas de motif impérieux, un justificatif sera exigé.

Article 17 — Réclamations

Les réclamations seront formulées par écrit à l'adresse suivante :

Office de tourisme de Gassin
20 place Léon Martel
83580 GASSIN.

Article 18 — Litiges

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation du tribunal administratif de Toulon.

Tribunal administratif de Toulon
5 rue Racine
83000 TOULON.

Gassin, le 8 janvier 2026
Le Maire,
Anne-Marie WANIART.

Un exemplaire complet faisant apparaître la signature des deux parties doit être conservé par l'office de tourisme ne serait-ce que de manière informatique et annexé à la fiche réservation également signée par les deux parties.

.....
Coupon à détacher et à annexer la convention

Je soussigné(e).....atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Espace d'exposition et m'engage à le respecter lors de la mise à disposition du au.....

Fait à Gassin le

Signature de l'exposant,

PROJET

ANNEXE 2

MÉMO DES PIÈCES À FOURNIR

Catégorie	Élément à fournir/valider	État
Administratif	Signature du règlement intérieur et du coupon	☐
Administratif	Attestation d'appartenance	☐
Administratif	Chèque de caution de 250 € (ordre : régie Office de tourisme de Gassin)	☐
Administratif	Attestation d'assurance à jour (incluant les dates de l'expo)	☐
Communication	Texte biographique et de démarche artistique	☐
Communication	Visuels haute définition des œuvres (pour affiches et web)	☐
Communication	Signature de l'annexe 1 (cession de droits d'image et droits d'auteur)	☐
Communication	Choix des affiches ou prospectus imprimés	☐
Logistique	Horaires d'ouverture définitifs communiqués	☐
Logistique	Demande de matériel (grilles, etc.) faite 20 jours avant (si besoin)	☐
Logistique	Demande de débit de boissons pour le vernissage faite 15 jours avant	☐

Dates sollicitées par l'artiste¹ :

Du __/__/____ au __/__/____ et / ou du __/__/____ au __/__/____

Immatriculation du ou des véhicule(s) de l'Exposant (pour le badge parking) :

Exposant 1 : __ ; Exposant 2 : __ ; Exposant 3 : __

Prospectus et affiches :

__ A3 ; __ A4 ; __ A5.

¹ L'office de tourisme s'engage à répondre au mieux à la demande de l'artiste mais ne pourra être tenu responsable en cas d'indisponibilité des dates souhaitées.

ANNEXE 2

AUTORISATION DE PRISE DE VUE ET DE DIFFUSION (CESSION DE DROITS)

Entre les soussignés :

La Commune de Gassin, représentée par son maire, ci-après dénommée « la Commune »,

Et

L'Exposant : Nom et prénom (ou raison sociale) :

Article 1 — Objet de l'autorisation

L'Exposant autorise gracieusement la Commune et ses services à :

- Photographier et filmer les œuvres exposées dans le cadre du Foyer des Campagnes.
- Utiliser les visuels (photos d'œuvres, catalogues, dossiers de presse) fournis par l'Exposant lors de sa demande d'inscription.

Article 19 — Destinations et supports

Cette autorisation est valable pour une exploitation sur les supports suivants, dans un but de promotion culturelle et touristique du village (hors usage commercial de revente de l'image) :

- Sites internet et réseaux sociaux officiels de la Commune et de l'office de tourisme ;
- Publications municipales (bulletin municipal, guides touristiques, brochures, affiches) ;
- Relations presse (envoi de visuels aux journaux et magazines pour illustrer un article).

Article 20 — Durée et territoire

La présente cession est consentie pour une durée de dix ans à compter de la signature des présentes, pour une diffusion sur le territoire national et international (Internet).

La Commune ne pourra être tenue responsable de toute réutilisation par des tiers.

Article 21 — Droit au nom

La Commune s'engage à faire figurer, dans la mesure du possible et selon les contraintes techniques du support, la mention du nom de l'auteur à proximité de l'image de l'œuvre.

Article 22 — Garantie

L'Exposant garantit qu'il est l'auteur original des œuvres exposées et qu'il détient l'intégralité des droits de propriété intellectuelle s'y rapportant. Il garantit la Commune contre tout recours de tiers concernant la diffusion des images faisant l'objet de la présente annexe.

Article 23 — Droit à l'image des personnes

L'Exposant autorise également la Commune à utiliser les photographies de sa personne prises lors du vernissage ou de l'exposition pour les mêmes supports cités à l'article 2.

☐ OUI

☐ NON

Fait à Gassin, le.....

Signature de l'Exposant (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

PROJET

Procédure pour l'office de tourisme

Phase 1 : Validation (en amont)

- Vérification : s'assurer que le dossier comporte bien tous les éléments de l'article 3.1 ;
- Commission : soumettre à la commission culture pour avis ;
- Réponse : envoyer la réponse officielle. En cas d'accord, joindre le règlement et les annexes.

Phase 2 : Préparation (jusqu'à J-60)

- Contrat : réceptionner le règlement et l'annexe 1 signés ;
- PAO : réaliser l'affiche officielle. Faire valider le visuel par l'artiste (BAT) ;
- Police : transmettre à la police municipale la liste des exposants et les dates de vernissage ;
- Protocole : transmettre aux élus les dates de vernissage.

Phase 3 : Accueil et entrée (le jeudi matin)

- Caution : récupérer le chèque avant la remise des clés ;
- État des lieux : faire le tour du rez-de-chaussée, de l'étage et des toilettes ;
- Rappel des consignes : respect des lieux, bruits, parkings, etc. ;
- Clés : remettre le trousseau.

Phase 4 : Organisation du vernissage

- À voir avec l'artiste.

Phase 5 : Sortie et bilan (le mercredi suivant)

- État des lieux : vérifier la propreté. Si la salle est sale, prévenir l'artiste que les frais de nettoyage seront déduits ou facturés ;
- Clés : récupérer le trousseau ;
- Caution : restituer le chèque de caution (sauf en cas de dégradation ou d'affichage sauvage non retiré) ;
- Statistiques : si possible, demander à l'artiste une estimation du nombre de visiteurs pour un bilan de fin de saison.