



# EXPOSITION

## Montreuil-Juigné et communes partenaires

### Contrat de mise à disposition du hall d'exposition

### Centre culturel Jacques Prévert

**Contact : Service culturel de la Ville de Montreuil-Juigné, Centre J. Prévert - 10 rue E. Zola, 49460 MONTREUIL-JUIGNE**  
 Ronan Le Gall / mardi, jeudi et vendredi matin, mercredi après-midi - [rlegall@ville-montreuil-juigne.fr](mailto:rlegall@ville-montreuil-juigne.fr) – 02 41 31 10 75

Entre la Municipalité représentée par le Maire ou par délégation par l'Adjoint(e) à la Culture et :

- Nom, prénom.....
- **Habitant à Montreuil-Juigné, Feneu ou Cantenay-Epinard**
- Adresse.....
- Mail..... Tel : .....

- Particulier                                       Association                                       Collectif
- Professionnel(s)                                       Amateur(s)
- Exposition dynamique (Atelier découverte, démonstration, jeux ...)

#### 1- CONDITIONS DE LOCATION DU HALL D'EXPOSITION

Surface du Hall : 220 m<sup>2</sup>, pouvant accueillir un maximum de 130 personnes (ne pas dépasser pour raison de sécurité).  
 Le hall est mis à disposition pour une durée minimale de 9 jours.

- L'exposant s'engage à tenir un minimum de 4 à 5 permanences d'ouverture au public, par semaine.
- L'exposant respectera une période de 3 ans entre deux expositions - 2 ans pour associations et collectifs.  
 Mais s'il le désire, il pourra s'affranchir de cette période entre les expositions en louant le hall.

- **Durée de l'exposition**                       9 jours (2 WE)                       16 jours (3 WE)

- **Communication :**

L'exposant prendra soin d'ajouter sur ses supports de communication :

**« avec le soutien de la ville de Montreuil-Juigné »**

L'exposant fournira au service culturel de la ville, pour parution dans les supports municipaux :

- 1 fichier PDF de l'affiche
- 3 ou 4 images JPEG de ses travaux - qualité supérieure et © copyright dans le titre
- 1 fichier texte de présentation de l'exposant et de son travail

- **Assurance exposition**

Pour information un système de vidéo protection est installé dans le hall d'exposition.

L'exposant s'engage à souscrire une assurance pour toute la durée de l'exposition et fournira au service culturel :

- L'attestation d'assurance jointe signée et datée.
- La liste des travaux exposés avec leur valeur unitaire.

Pour les associations, les œuvres exposées sont couvertes par l'assurance de la commune dans le cadre du soutien à l'action culturelle des Montreuillais. Le montant ne dépassera pas 20 000€. L'association fournira, au moment de l'installation, la liste des travaux exposés avec leur valeur unitaire, au plus tard la veille de l'ouverture de l'exposition.

- **Vernissage**

- Non
- Vernissage privé ..... / Date et heure
- Vernissage fourni et servi par la Ville = **130 €** ..... / Date et heure  
 ..... / Nb de personnes attendues

*Si souhait de la présence des élus, transmettre une invitation au service culturel, qui relatera l'invitation au :  
 Maire, au bureau municipal et au Comité culture.*

- **Temps de rencontre** avec membres du Comité culture ..... / Date et heure

- **Règlement :**

- Vernissage ..... Chèque à la remise des clés
- Caution ..... **150 €** ..... Chèque à la remise des clés

## 2- UTILISATEURS

Les locaux sont mis à la disposition de particuliers, associations, collectifs montreuillais, après avis et sélection du comité culture. Pendant toute la durée de la mise à disposition, les locaux ne pourront être utilisés par nul autre, pour quelque activité que ce soit, sans autorisation préalable du service culturel de la Ville et de l'exposant.

## 3- CONDITIONS D'UTILISATION

1 jeu de clés

2 jeux de clés

- Les clés sont remises à l'exposant au moment de l'**Etat des Lieux d'Entrée** pour toute la durée de l'exposition, et seront remises par lui au service culturel - 1<sup>er</sup> étage du centre J. Prévert - au plus tard le lendemain du démontage de l'exposition, ou après l'**Etat des Lieux de Sortie**.
- L'exposant s'engage à verrouiller les portes - Hall d'exposition et hall d'entrée - après chaque utilisation ou permanence, en ayant pris soin de vérifier que la bibliothèque et l'école de musique ne sont pas ouvertes au public.
- L'installation comme le démontage de l'exposition sont à la charge de l'exposant.
- Le signataire du présent contrat s'engage à respecter, et faire respecter, les consignes (sanitaires, sécurité, protection du matériel, rangement...) comme indiqué au moment de l'**Etat des Lieux d'Entrée**, et à déclarer fiscalement ses éventuelles recettes.

## 4- RESPONSABILITE

Chaque exposant pouvant s'assurer personnellement, la municipalité décline toutes responsabilités en cas de vol, perte, incendie, bris de verre et autres détériorations diverses survenues aux travaux exposés avant, pendant et après l'exposition.

## 5- PERMANENCES

- L'exposant s'engage à tenir les permanences (au minimum 4-5 par semaine) cf 1- *Condition de location hall d'exposition*
- L'exposant remplira un tableau - pour les statistiques de fréquentation - avec le nombre de visiteurs, à remettre au service culturel à l'**Etat des Lieux de Sortie**.
- La diffusion de musique fera l'objet par l'exposant d'une déclaration SACEM (sauf pour la musique tombée dans le domaine public). Charge à lui d'en supporter les frais.
- L'entrée de l'exposition pourra se faire par l'allée Henri David (porte latérale) le weekend.
- L'exposant veillera à éviter tout gaspillage d'énergie et à ne pas maintenir les portes ouvertes sur l'extérieur.
- Egalement il s'engage à vérifier l'extinction des éclairages après chaque permanence.
- L'exposant respectera scrupuleusement la capacité d'accueil de la salle cf 1- *Condition de location hall d'exposition*.
- Enfin, il s'engage à laisser, la salle et le matériel propres, rangés, recomptés.  
En cas de défection du matériel ou des locaux, un signalement devra être effectué dans les plus brefs délais auprès de .....*Ronan Le Gall* ..... *Contact haut de page*

## 6- INFORMATIONS & OUVERTURE AU PUBLIC

| Informations utiles   | Heures et jours de permanences   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dates de l'exposition :</li><li>• Thème de l'exposition :</li></ul> | <i>Exemple d'horaires de permanences :</i><br><i>Mar-Mer-Ven-Sam-Dim 15h à 18h &amp; Ven 10h à 12h30</i> |

Le présent contrat entre en vigueur au jour de sa signature par les deux parties et prend fin à l'arrêt de la mise à disposition de l'espace d'exposition. Il s'agit d'un engagement ferme et définitif - sauf annulation pour cas de force majeure.

Fait en ..... exemplaire(s) à Montreuil-Juigné, le.....

### Exposant

*Signature suivi de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

**Pour le Maire et par délégation,  
L'adjoint (e) à la culture**

Ville de Montreuil-Juigné

✉ Hôtel de Ville – Esplanade Jean Moulin - CS90049 - 49460 MONTREUIL-JUIGNE  
☎ 02 41 31 10 75 – [culture-mj@ville-montreuil-juigne.fr](mailto:culture-mj@ville-montreuil-juigne.fr) – [www.ville-montreuil-juigne.fr](http://www.ville-montreuil-juigne.fr)

# EXPOSITION

## Responsabilité / Assurance

Peut être renvoyé par email à

[rlegal@ville-montreuil-juigne.fr](mailto:rlegal@ville-montreuil-juigne.fr)

Impératif retour avant le .....

NOM et prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : .....

Téléphone : .....

Email : .....

Ville : .....

Portable : .....

Site : .....

Dégage toutes responsabilités, la ville de Montreuil-Juigné en cas de : perte, vol, incendie, etc. et détériorations diverses survenues à mes œuvres lors de ma participation à l'exposition

du .....

au .....

ainsi que pendant l'entreposage éventuel et les manipulations.

Fait en ..... exemplaire(s) à Montreuil-Juigné, le.....

### Exposant

*Signature suivi de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

Ville de Montreuil-Juigné

✉ Hôtel de Ville – Esplanade Jean Moulin - CS90049 - 49460 MONTREUIL-JUIGNE  
☎ 02 41 31 10 75 – [culture-mj@ville-montreuil-juigne.fr](mailto:culture-mj@ville-montreuil-juigne.fr) – [www.ville-montreuil-juigne.fr](http://www.ville-montreuil-juigne.fr)