



# EXPOSITION

## Contrat de location 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.....
- 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 loué par la Commune pour une durée minimale de 9 jours.

L'exposant assure les permanences d'ouverture au public.

- **Durée de l'exposition**       9 jours (2 WE)       16 jours (3 WE)
- **Communication** : L'exposant prendra en charge lui-même sa communication (affiche, invitation, réseaux sociaux...)  
L'exposant fournira au service culturel de la ville, pour parution dans les supports municipaux (hors réseaux sociaux) :
  - 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.
- **Tarifs** :      Location 2024 : **225 €** (Chèque à la remise des clés)  
                    Caution                      : **150 €** (Chèque à la remise des clés)

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)

- Vernissage privé

Oui     Non    ...../ Date et heure

- Temps de rencontre avec membres du Comité culture lors du vernissage :

Oui     Non     Autre moment    ...../ Date et heure

## 2- UTILISATEURS

Les locaux sont mis à la disposition de particuliers, associations, collectifs, après avis du comité culture. Pendant toute la durée de la location, 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.
- L'exposant 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- CONSIGNES POUR LES PERMANENCES

- 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, recompté.  
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

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)

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>	

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**



## EXPOSITION Responsabilité / Assurance

Peut être renvoyé par email à

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



# Guide des démarches pour l'exposant

Centre culturel Jacques Prévert

Exposition ..... Dates .....

Organisation	Mémo
<b>La convention</b>	
Signature Convention	
Animations / Ateliers découverte	
Horaires d'ouverture au public	
<b>Votre communication</b>	
<b>Imprimeur :</b>	
Conception Affiche + Impression + PDF	
et/ou flyers	
et/ou Invitation vernissage	
<b>Transmettre au service culturel :</b>	
le fichier PDF Affiche	
4-5 Photos JPEG bonne résolution	
Un fichier texte de présentation	
<b>Autre :</b>	
Envoi dossier de presse	
Distribution Affiche et/ou flyers	
<b>Post Réseaux sociaux :</b>	
Vernissage	
Rappel Expo	
Fin Expo	
<b>votre vernissage</b>	
Date et heure	
Fournitures	
Service	
Mot d'accueil	
<b>L'état des lieux d'entrée : Date &amp; heure .....</b>	
Consignes	
Comptage + vérificat° matériel et salle	
Clés	
Tableau de fréquentation	
Chèque caution	
Chèque location	
Attestation d'assurances	
Liste travaux exposés et montant	
Déclaration SACEM	
<b>L'état des lieux de sortie : Date &amp; heure .....</b>	
Comptage + vérificat° matériel et salle	
Nettoyage	
Remise des clés	
Tableau de fréquentation	

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)

Pour votre recherche de service : Impression et/ou Mise en page  
Affiche / Flyers / Invitation vernissage ...

- + Fichier PDF
- + Fichier JPEG
- + Invitation vernissage dématérialisée (envoi @)
- + Dossier de Presse ?
- ...

### Thomas SAUVAGE

Graphiste indépendant  
46 rue de Bel Air - 49000 ANGERS  
06 32 78 91 17  
[stomundo@yahoo.fr](mailto:stomundo@yahoo.fr)

### A4 Editions

Agence de communication (mise en page)  
1 Rue de la Barre, 49000 Angers  
Téléphone : [02 41 72 07 00](tel:0241720700)  
[a4.editions@numericable.fr](mailto:a4.editions@numericable.fr)

### Image concept / Docuworld

Imprimeur à Angers  
10 Rue du Chêne Vert, 49124 Saint-Barthélemy-d'Anjou  
Téléphone : [02 41 43 79 00](tel:0241437900)

### Elographics

Imprimeur à Angers  
152 Av. du Général Patton, 49000 Angers  
Téléphone : [02 41 86 18 80](tel:0241861880)

### Porképi-Copies

Magasin de reprographie à Angers  
1 Rue Aristide Justeau, 49000 Angers  
Téléphone : [02 41 32 37 58](tel:0241323758)