



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.

- **Gratuité de la salle** (1 fois tous les 3 ans, 2 ans pour les associations si pas d'autre gratuité de salle pour manifestation dans l'année, sinon location)

- **Vernissage**

Non

Vernissage privé    *Date et heure :* .....

Vernissage fourni et servi par la Ville = **144 €** (*tarif 2025, révisable en 2026 pour expo 20026*)

*Date et heure :* .....

*Nb de personnes attendues :* .....

*Si souhait de la présence des élus, transmettre une invitation au service culturel, qui relaiera 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

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)

- 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 **130 personnes début ou 60 assises**.
- 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

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> <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 »*  
**et par délégation,**

**Pour le Maire**

**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

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	

Expo  
siti  
o  
n .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
Date  
s  
.....  
.....  
.....  
.....

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)