



DEMANDE D'EXPOSITION

Hôtel de Ville de Vallet – 9, rue François Luneau – 44330 VALLET

Tél. : Accueil mairie : 02 40 33 92 00 | Service communication : 02 40 33 90 04

Mail : communication@vallet.fr

Heures d'ouverture de la Mairie : du lundi au vendredi : 9h - 12h30 / 13h30 – 17h30

Samedi : 9h – 11h30

Vous souhaitez exposer à Vallet ? C'est possible ! La mairie met à disposition son atrium. Pour faire votre demande, merci de bien prendre en compte ce qui suit et de compléter le document. Attention : ce document fait office de demande mais celle-ci doit ensuite être acceptée par la commission animation.

- 1- Conditions d'exposition
- 2- Fonctionnement et règlement des expositions
- 3- Le lieu
- 4- Assurance
- 5- Faire sa demande
- 6- Annexes

1 – Conditions d'exposition

La mairie opère une sélection parmi les dossiers de candidature avec **un objectif de diversité*** lié au mode d'expression (photo, peinture, sculpture...), à la technique, à l'intégration à la vie locale (acteurs locaux tels que les associations, les établissements scolaires...) et à l'impact éducatif. Toute demande sera soumise à validation.

Si la demande d'exposition est validée, l'exposant-e recevra un mail récapitulatif avec un choix de créneaux, en fonction de son souhait et des disponibilités de l'atrium, ainsi que le contrat d'exposition.

Sauf exception, la pratique de l'exposant-e doit être amateur et ne pas être uniquement dans un but commercial.

La ville de Vallet se réserve le droit de disposer de cet espace à tout moment, pouvant impliquer des changements de planning, afin de mettre en place des événements municipaux. Même après signature du contrat, les dates d'exposition restent donc soumises à modification.

**Il se peut donc que des demandes d'artistes n'ayant jamais exposé au sein de la mairie soient privilégiées par rapport à des demandes d'artiste exposant régulièrement. Il est demandé à chaque artiste de renouveler son exposition s'il souhaite exposer plusieurs fois. En somme, chaque exposition doit être différente.*

2 - Fonctionnement et règlement des expositions

- **Durée et montage**

La durée d'une exposition est en général 2 semaines, avec montage et démontage les mardis. En fonction des disponibilités de l'atrium ou d'imprévu, les créneaux peuvent être raccourcis à une semaine.

Le montage se fait le mardi à partir de 9h30 et le démontage le mardi à partir de 9h30. L'artiste doit se présenter à l'accueil et demander le service communication. **En aucun cas l'artiste ne doit commencer à installer son exposition seul. Par ailleurs, l'artiste comprend qu'il faut quitter les lieux lors de la pause méridienne (12h30-13h30), même si son exposition n'est pas totalement installée, et en général, aux horaires de fermeture de la mairie.**

Le jour de montage peut varier exceptionnellement en fonction des impératifs (travail, RDV médical...) de l'exposant-e mais ils ne pourront jamais avoir lieu les weekends.

Après avoir prévenu le service communication, l'exposant-e assure de façon autonome le montage et le démontage de son exposition et s'engage à laisser les lieux propres après son passage. A l'exception des panneaux noirs, le matériel installé par l'artiste doit être désinstallé (cimaises, chaines, lumières...). L'artiste ne peut accrocher de scotch, punaises ou pate à fix sur le bois et les murs de l'atrium ou tout autre matériel.

L'artiste doit également faire preuve de compréhension : suite à des imprévus ou ajout de dernière minute sur le planning, l'exposition peut être décalée et ce, jusqu'au dernier moment. Dans ce cas, la mairie s'engage à trouver un nouveau créneau pour l'artiste et chaque exposition sera reportée.

- **Horaires d'ouverture**

L'accès du public à l'atrium a lieu uniquement pendant les horaires d'ouverture de la mairie, soit : du lundi au vendredi de 9h à 12h30 puis de 13h30 à 17h30. Seule exception : l'artiste peut demander une ouverture de la mairie le dimanche matin de 10h30 à 12h30. Cette demande se fait lors de la signature du contrat. Il sera alors mis en relation avec la police municipale qui viendra lui ouvrir le bâtiment. Nous préconisons l'ouverture le dimanche car le marché a lieu en même temps et celui-ci draine de nombreux visiteurs.

- **Présence de l'exposant-e**

En exposant à Vallet, l'exposant-e s'engage à assurer un minimum de présence sur place. De ce fait, la mairie lui demandera d'être présent-e au moins une journée par semaine. La présence de l'artiste le dimanche est obligatoire.

- **Matériel**

La mairie met à disposition des exposant-es des cimaises, des crochets, 8 panneaux noirs (si l'installation sur cimaise n'est pas possible), 2 chaises et 2 tables maximum. L'installation du matériel demandé se fait par les services techniques le lundi soir ou mardi matin, en fonction de leur disponibilité. La demande de matériel devra être faite au moment du contrat. La mairie ne prête pas de matériel supplémentaire à celui indiqué.

À tout moment, la mairie peut réquisitionner le matériel si elle en a besoin pour un événement. C'est pourquoi nous préconisons l'installation des œuvres sur les pans de mur, bénéficiant de cimaises, lorsque cela est possible.

- **Vernissage**

L'artiste peut, s'il le souhaite, organiser un vernissage. Il en a l'entière responsabilité et ne bénéficiera d'aucune aide (physique ou matérielle) de la part de la mairie. Le vernissage devra se faire sur les horaires d'ouverture de la mairie. L'artiste s'engage à laisser le lieu propre et à remettre en place ce qui aurait pu être bougé lors du vernissage.

- **Communication et presse**

La mairie s'engage à faire une communication pour l'exposition, sous réserve d'avoir reçu les éléments demandés à l'artiste dans les temps. Celle-ci se fait sous forme :

- D'une mention dans l'agenda du [Vallet Info](#), magazine municipal, sous réserve d'obtenir les éléments 10 semaines avant l'exposition,
- D'un article à la une du site internet de la ville,
- D'un article dans [l'agenda](#) du site de la ville,
- D'un post [Facebook](#),
- D'un affichage dans les villages, sous réserve d'obtenir les affiches (A3, imprimées par les organisateurs) un mois avant l'exposition. L'exposant-e devra fournir 14 exemplaires au service communication,

- D'un panneau mobile avec votre affiche A3 qui pourra être sorti et ranger par vos soins devant la mairie **uniquement** le dimanche.

Réception des éléments et éléments demandés : nous préconisons aux exposant-es d'adresser les éléments demandés au service communication 3 mois avant le début de l'exposition. En tout, les éléments demandés sont :

- Un texte de 300 mots maximum présentant l'artiste et son exposition (œuvre, technique, inspiration...),
 - Deux visuels en version numérique de bonne qualité au format JPG ou PNG (une -ou plusieurs- œuvre + affiche de l'exposition),
 - 14 affiches imprimées au format A3.
- Attention : en cas d'annulation ou de report de l'exposition, aucun frais ne seront remboursés par la mairie.

Si l'artiste le souhaite, le service communication peut convier les journalistes à une rencontre (15min environ). Ils seront invités environ une semaine avant l'exposition. A bien noter :

- La rencontre ne peut se faire que dans l'enceinte de l'atrium pendant l'installation ou juste après,
- Le jour et l'horaire de la rencontre doivent être définis au moment du remplissage du contrat, nous préconisons de les inviter à la fin de l'installation,
- Les journalistes sont libres de décliner l'invitation, en fonction de leur emploi du temps ou des actualités. La mairie n'est garante ni de leur venue ni d'un article dans leur support,
- La réponse -s'il y en a-, positive ou négative, donnée par les journalistes sera transmise à l'artiste,
- La mairie ne transmet pas les contacts presse.

Notre invitation presse couvre les journaux : Ouest France, Presse Océan et l'hebdo de Sèvre et Maine.

La communication de l'exposition, en dehors de celle susnommée est à la charge de l'artiste.

- **Annulation de l'exposition et réquisition de matériel**

Comme évoqué au-dessus, en cas d'événement non prévu à la date du contrat, la ville de Vallet se réserve la possibilité de modifier voire annuler les dates d'exposition jusqu'à 15 jours avant la date de l'exposition et ce, jusqu'à la dernière minute en cas de force majeure, pour utiliser prioritairement cet espace pour des actions municipales ponctuelles. Elle se réserve également le droit de réquisitionner le matériel en cas de besoin (panneaux, tables, chaises). Si l'exposition doit être annulée, la municipalité s'engage à proposer de nouvelles dates à l'exposant.

- **Interdiction de vente des œuvres sur le site**

La mairie n'est pas une galerie d'art et par conséquent, elle n'a pas le droit de proposer à la vente tout objet. Les artistes ne peuvent donc pas procéder à la vente de leurs œuvres sur site. Il n'est pas prévu d'intermédiaire avec le personnel municipal. En cas le demande d'achat d'une œuvre, l'artiste doit prendre contact directement avec la personne intéressée et réaliser la vente en dehors de l'exposition. L'affichage des prix et plus généralement l'aspect commercial devra rester très discret (pas d'étiquettes de prix sur les œuvres). Nous vous préconisons d'avoir une feuille volante avec vos œuvres et leur prix pour toute demande.

3 – Le lieu

L'atrium est un espace rond de 78m², dont le plan est consultable [ici](#) ou en annexe de ce document. Afin de ne pas gêner le passage (attention aux mariages le samedi. Parfois une centaine de personne est amenée à traverser l'atrium), les pans de murs, tous équipés de supports pour cimaises, doivent être privilégiés. S'il s'agit de sculptures, celles-ci doivent être de préférence proches des murs. Dans tous les cas, l'atrium doit rester praticable.

[Cliquez ici pour avoir d'autres photos du lieu ou rendez-vous en annexe du document.](#)

4- Assurance

Toute exposition bénéficie de l'assurance de la mairie à la condition expresse de transmettre au service communication au plus tard 1 mois avant le début de l'exposition un inventaire détaillé et chiffré de



