



# CHARTRE D'ENGAGEMENT EXPOSANT

SALLE D'EXPOSITION

LA MAISON DU MINEUR

MAISON DU MINEUR PROSPECTIVE C

## 1- Informations Générales :

Nom de l'exposant :

.....  
.....

Adresse :

.....  
.....  
.....

Tel.: ..... Port : .....

Mail : ..... Site internet : .....

Titre exposition :

.....

**Support (peintures, photos, aquarelles...) :**

.....

**Nombre de pièces d'exposition envisagées et formats des oeuvres:**

.....

**Dates exposition :**

.....

**Date Accrochage :**

.....

**Date Décrochage :**

.....

**Date du vernissage :**

.....

**Nombres d'affiches souhaitées:**

.....

**Nombres de cartons d'invitation souhaités:**

.....

## 2- Charte d'engagement exposant :

Les œuvres ne peuvent être décrochées avant le dernier jour de l'exposition.

***Le projet d'exposition doit avoir impérativement un rapport direct avec l'identité patrimoniale de la mine ou de la Grand'Combe...***

**L'exposant s'engage à respecter sans réserve la présente charte :**

- Présenter un « book » des réalisations et du projet de la future exposition.

Prendre RDV auprès du service Tourisme : Caroll RIVIERE 04 34 24 71 51  
[caroll.riviere@alesagglo.fr](mailto:caroll.riviere@alesagglo.fr)

- Présenter une exposition cohérente et finalisée.  
(sous-verres, encadrements, ...)
- Fournir dans les délais tous les renseignements nécessaires à l'information du public et de la presse, ceci 2 mois avant l'exposition soit :
  - Le visuel de l'exposition sous format numérique en haute définition
  - Un rédactionnel, une présentation écrite de l'exposant et de son exposition (entre 20 et 30 lignes)
- Installer et décrocher l'exposition dans les délais convenus au préalable.
- Ne pas détériorer les locaux (salle d'exposition, murs, sol etc....) ainsi que le matériel mis à disposition par la Maison du Mineur.
- ***Faire passer une copie d'assurance Responsabilité Civile maximum 1 mois avant la date de l'accrochage.***
- Pour l'organisation du vernissage, il faut :
  - fournir à ses propres frais les boissons et biscuits apéritifs.
  - assurer l'installation et le service (décoration, table etc....).
  - *Buvette/repas : L'organisation et la prise de repas ne sont pas autorisées dans la salle d'exposition, de même que l'installation d'une buvette. N'est pas considéré comme tel le vin d'honneur organisé à l'occasion du vernissage.*

La Maison du Mineur se dégage de toute responsabilité pour :

- la destruction du matériel d'exposition.
- le vol

*Il ne pourrait être tenu pour responsable des vols de marchandises, objets et articles divers que l'exposant entreposera dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après l'exposition.*

- Payer les frais de location de la salle suivants :
  - 50€ pour les habitants d'Alès Agglomération
  - 80€ hors Alès Agglomération
- Organiser le gardiennage de l'exposition
- Laisser les locaux dans un état de propreté qui permette l'organisation rapprochée d'une autre exposition

**Le planning des expositions est défini suivant les disponibilités de la Maison du Mineur, qui reste prioritaire sur l'utilisation des locaux.**

- La conception et le tirage se font en interne au Service soit un total de :
  - 50 affiches.
  - 50 invitations (si vernissage).
  - communiqué de presse  
(diffusé sur le réseau de communication de la Maison du Mineur)

Livrables sur site, ou au Service Tourisme 3 semaines avant l'exposition. Service Tourisme - Place de l'Hôtel de Ville - 30100 Alès

- La diffusion des invitations est à la charge de l'exposant.

*La Maison du Mineur se réserve le droit de refuser des œuvres, notamment celles qui sont trop fragiles.*

*La manipulation des œuvres lourdes ainsi que le transport des œuvres seront assurés par l'exposant. Les œuvres seront exposées sous l'entière responsabilité de ce dernier.*

Date & Signature de l'exposant

**Lu et approuvé**