



Procédure d'utilisation

La présente procédure vise à formaliser les paramètres d'utilisation de l'Espace 81, de réservation du Cellier de l'Hôtel de Ville pour les vernissages et/ou finissages et la communication assurée par l'Office de la Culture.

Les éléments suivants sont organisés et financés par la Ville de Morges

Locaux

- La mise à disposition gratuite du lieu, pour une durée déterminée par l'Office de la culture, mais au maximum 6 semaines.
- Système de vidéo-surveillance dissuasif (enregistrement 72h).
- Mise à disposition de la salle du Cellier pour le vernissage et/ou le finissage (capacité d'environ 70 personnes debout). + pour les événements annexes (lectures, ateliers, autres...)
- Ouverture et fermeture automatique des portes et des lumières.

Matériel

- Matériel d'accrochage et d'éclairage.
- Bornes avec cadre numérique et/ou tablette
- Tables et chaises
- Meubles : un lutrin en bois blanc et un banc (1m10 de hauteur) en bois blanc, avec un petit espace de rangement.
- Echelles pour le montage et le démontage. Autre matériel sur demande, si disponible.

Communication

- Les flyers avec le programme des expositions de l'Espace 81 pour trois mois environ (3-4 expositions). L'exposant dispose du nombre d'exemplaires souhaité pour sa propre distribution.
- Distribution des flyers aux institutions, associations, sociétés locales et partenaires culturels de l'Espace 81.
- L'annonce de l'exposition sur le site de l'Espace 81 et les réseaux sociaux (page Facebook de [Culture – Ville de Morges](#) et page Instagram @espace81).
- L'annonce de l'exposition sur les sites d'événements [sortir.lacote.ch](#), [tempslibre.ch](#), [morgestourisme.ch](#), la rubrique des manifestations du Journal de Morges et dans la revue L'Agenda.
- Affiches du programme des expositions dans les espaces d'affichage libre de la Ville.
- Le totem à l'extérieur de l'Espace 81 avec titre et dates d'ouverture de l'exposition.

Autre

- Les boissons (vin, eau, jus d'orange) pour le vernissage **ou** le finissage sont offertes par la Ville.
- Le comptage du nombre de visiteurs.
- Assurance (à l'exclusion du transport)

L'exposant prend en charge

- Matériel d'exposition
- Assistance pour le montage et le démontage de l'exposition
- L'organisation du vernissage et/ou finissage et la nourriture
- Auxiliaires de surveillance des salles (si souhaité)

Toute activité complémentaire à l'exposition est bienvenue et fortement encouragée. L'organisation est à la charge de l'exposant et doit être convenue au préalable avec l'Office de la culture. Voici quelques exemples :

- Concours
- Visites « afterwork » : visites guidées gratuite (20'-30') autour de 17h30-18h
- Conférence/lecture publique/rencontre d'artistes : événements informels, gratuits et tout public

L'exposant est également encouragé à communiquer auprès de ses réseaux sur son exposition à l'Espace 81.

La vente sous toutes ses formes est exclue.

Check-list**Au moins 9 mois avant l'exposition**

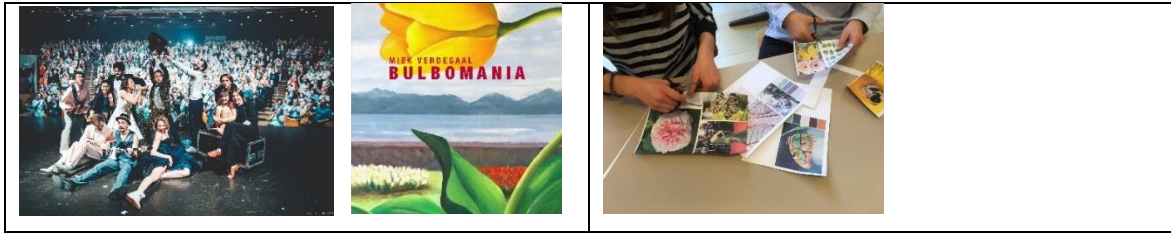
- Prendre connaissance du Règlement d'utilisation de l'Espace 81 ; organiser une visite du lieu si nécessaire.
- Remplir, signer et transmettre le formulaire de demande d'exposition
- Convenir avec le responsable de l'Espace 81 des dates de montage, démontage et ouverture au public de l'exposition.

3 mois avant l'exposition

- Signer le contrat d'exposition.
- Fournir les éléments nécessaires à la communication de l'Office de la Culture
 - Titre définitif de l'exposition
 - Dates définitives de l'exposition, y compris le(s) jour(s) nécessaire(s) au montage et démontage
 - Un texte descriptif de max 700 signes espace compris
 - Un texte de présentation de max 150 signes espaces compris
 - Une image horizontale en haute résolution (min. 1140x760 pixels) au format jpg (voir les exemples de bon et mauvais contenu visuel)
 - Une image verticale en haute résolution (min. 760x1140 pixels) au format jpg
 - Une image au format carré en haute résolution (min. 800x800 pixels) au format jpg
 - Communiquer 4 « points focus » sur l'exposition : p. ex. des faits sur la création de l'œuvre, l'artiste ou l'association qui expose, les activités proposées, la genèse de l'exposition, les concepts, etc.
- Informer le/la responsable de l'Espace 81 du nombre de flyers souhaités pour sa propre distribution.
- Venir chercher les flyers commandés, dès qu'ils sont imprimés, à l'Hôtel de Ville.
- Etablir les éventuels évènements parallèles à l'exposition ; faire les éventuelles demandes d'autorisation auprès de la Police en cas d'évènements extérieur.

Exemples de « bon » et « mauvais » contenu visuel

| Bonne image | Mauvaise image |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Photographie (portrait, paysage au plan large, contenu clair) - Dessin - Reproduction d'œuvre - Graphisme | <ul style="list-style-type: none"> - Trop d'informations / de textes - Contenu/scène pas clair - Mauvais cadrage - Désordonnée |



2-3 semaines avant l'exposition

- convenir d'un jour et d'une heure avec le responsable de l'Espace 81 pour venir chercher le badge d'accès à l'Espace 81, et éventuellement du Cellier, au Greffe municipal de l'Hôtel de Ville.
- Informer le/la responsable de l'Espace 81 du jour et de l'heure du montage de l'exposition et de préciser les éventuels besoins de matériel supplémentaire (cimaises, échelle, tables, chaises).
- Toute personne souhaitant faire un vernissage et/ou un finissage doit :
 - Remplir, signer et transmettre le formulaire de demande de réservation du Cellier, avec la commande des boissons (vin, eau, jus d'orange).
 - convenir d'un jour et d'une heure avec le responsable de l'Espace 81 pour venir chercher le badge d'accès du Cellier, au Greffe municipal.
 - Organiser et prendre à sa charge les frais de nourriture, ainsi que le service.

Après le vernissage/finissage

- Emporter avec soi les éventuels restes de nourriture à la fin du vernissage et/ou finissage.
- Ranger le Cellier en débarrassant la table, mettant les déchets à la poubelle et ramenant les verres dans la cuisine.
- Rappporter le badge d'accès au Cellier, au Greffe municipal à la fin du vernissage et/ou finissage ou le jour qui suit au plus tard.
- Communiquer le nombre de personnes présentes lors du vernissage et/ou finissage au responsable de l'Espace 81.

Après le démontage de l'exposition

- Rappporter le badge d'accès à l'Espace 81 au Greffe municipal à la fin du démontage de l'exposition.