

Formulaire de demande d'exposition

Important : Veuillez prendre connaissance des annexes A et B avant de compléter votre demande.

PARTIE I – INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Quel type d'exposition désirez-vous faire ? (Complétez seulement la section qui vous concerne.)

1. Exposition en solo

Votre nom : _____

Si vous êtes abonnée aux bibliothèques, inscrire votre n° d'abonné : _____

Votre adresse complète : _____

Votre n° de téléphone : _____ Cellulaire : _____

Votre adresse courriel : _____

2. Exposition de groupes (deux artistes et plus, écoles de peinture, associations, organismes, etc.)

Nom du collectif : _____

Nom de la personne responsable : _____

Si vous êtes abonnée aux bibliothèques, inscrire votre n° d'abonné : _____

Adresse de la personne responsable : _____

N° de téléphone : _____ Cellulaire : _____

Adresse courriel : _____

3. Exposition thématique (expositions de : crèches, jeux de sociétés, trains miniatures, etc.)

Nom du collectif (si pertinent) : _____

Nom de la personne responsable : _____

Si vous êtes abonnée aux bibliothèques, inscrire votre n° d'abonné : _____

Adresse de la personne responsable : _____

N° de téléphone : _____ Cellulaire : _____

Adresse courriel : _____

PARTIE II – LIEUX ET DATES D'EXPOSITION

Quatre bibliothèques disposent de salle d'exposition. Vous trouverez à l'annexe B, un résumé des principales caractéristiques des salles. Toutefois, avant de faire une demande, nous vous suggérons de passer voir les salles.

À quelle bibliothèque voulez-vous exposer ? (Indiquez un premier et un second choix dans le carré approprié.)

- Bibliothèque Albert-Rousseau, secteur Saint-Étienne-de-Lauzon
- Bibliothèque Jean-Gosselin, secteur Charny
- Bibliothèque La Pintellect, secteur Pintendre
- Bibliothèque Pierre-Georges-Roy, secteur Lévis

Note :

À quelle date voulez-vous exposer ?

1^{er} choix : Du _____ au : _____

2^e choix : Du _____ au : _____

PARTIE III – INFORMATIONS SUR L'EXPOSITION

Discipline(s) représentée(s) dans l'exposition : (exemples : dessins au fusain, photographies, gouache, huile, acrylique, etc.)

Titre de votre exposition :

Veillez faire une brève description de votre exposition :
(S.v.p. concevoir un texte qui pourrait servir pour la promotion de votre exposition)

Nombre total de pièces à exposer :

PARTIE IV – ACCEPTATION DES CONDITIONS D'EXPOSITION

J'ai pris connaissance des modalités et des conditions d'exposition dans les salles gérées par le Service des bibliothèques et des lettres de la Ville et je les accepte.

Signature du demandeur ou de la personne-ressource

PARTIE V – DOCUMENTS À FOURNIR AVEC VOTRE DEMANDE

- Un bref curriculum vitae d'artiste (formation en art, démarche artistique, expositions déjà présentées).
- Veuillez joindre dans votre envoi au moins 3 photos des œuvres à exposer afin de faciliter la promotion de votre exposition. Les photos doivent être en format paysage et d'une résolution suffisante.
- L'ANNEXE C « INVENTAIRE DE L'EXPOSITION » est à fournir une fois l'exposition montée. Ce document est exigé pour des fins d'assurances.

Si vous avez des questions sur le présent formulaire ou toutes autres questions sur les expositions, vous pouvez vous adresser à Caroline Jolicoeur, bibliothécaire à la médiation :

Adresse courriel : cjolicoeur@ville.levis.qc.ca

Téléphone : (418) 835-8587

Une fois complété, le présent formulaire peut être numérisé et envoyé à Caroline Jolicoeur par courriel. À défaut d'un envoi électronique, le formulaire peut être également remis au comptoir de prêt de la bibliothèque Francine-McKenzie, secteur St-Jean-Chrysostome, ou expédié par la poste à l'attention de :

Caroline Jolicoeur
Bibliothèque Francine-McKenzie
100, rue Arlette-Fortin
Lévis (Québec) G6Z 3B9

ANNEXE A - PRÉSENTATION DES SALLES (à conserver par l'artiste)

Salle d'exposition de la bibliothèque Pierre-Georges-Roy, secteur Lévis

7, rue Mgr-Gosselin, Lévis (Québec) G6V 5J9

- Peu de visibilité : la salle est située à l'écart, au bout d'un corridor au sous-sol ;
- Les activités de la bibliothèque s'y déroulent. Elle sert régulièrement de salle de réunions (donc inaccessible durant ces périodes) ;
- Grande accessibilité en raison des 53 heures d'ouverture par semaine.

Salle d'exposition de la bibliothèque La Pintellect, secteur Pintendre

400, rue Gabrielle-Roy, Lévis (Québec) G6C 1P2

- Beaucoup de visibilité : la salle est vitrée et située à l'entrée de la bibliothèque ;
- Les activités d'animation de la bibliothèque s'y déroulent. Elle sert également de salle de réunions de façon exceptionnelle ;
- Accessibilité de la salle restreinte : 23 heures d'ouverture par semaine.

Salle d'exposition de la bibliothèque Jean-Gosselin, secteur Charny

3315, avenue des Églises, Lévis (Québec) G6X 2V3

- Beaucoup de visibilité : la salle est située à proximité du secteur des enfants et du comptoir de prêt;
- Les activités de la bibliothèque s'y déroulent. Elle sert de salle de réunion de façon exceptionnelle ;
- Bonne accessibilité avec 40 heures d'ouverture par semaine.

Salle d'exposition de la bibliothèque Albert-Rousseau, secteur Saint-Étienne

711, avenue Albert-Rousseau, Lévis (Québec) G6J 1Z7

- Beaucoup de visibilité : la salle est située à droite tout juste à l'entrée de la bibliothèque ;
- Les activités d'animation de la bibliothèque s'y déroulent. Elle sert de salle de réunion de façon exceptionnelle ;
- Bonne accessibilité avec 40 heures d'ouverture par semaine.

ANNEXE B - CONDITIONS D'EXPOSITION (à conserver par l'artiste)

GÉNÉRALITÉS

1. Pour exposer dans les salles de bibliothèques, il faut, de préférence, habiter le territoire de la Ville de Lévis et **avoir complété et retourné le FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXPOSITION** préférablement 6 mois avant l'exposition.
2. Le Service des bibliothèques et des lettres prête les salles d'exposition **gratuitement** aux exposants.
3. Une même personne ne pourra exposer qu'**une fois tous les deux ans** dans le réseau des bibliothèques et des lettres de la Ville de Lévis, à moins qu'il y ait des disponibilités et d'avoir obtenu l'accord de la personne responsable des expositions. Par contre, un même groupe pourra exposer à tous les ans pourvu que les œuvres présentées ne soient pas les mêmes.
4. Le Service des bibliothèques et des lettres **ne peut assurer la surveillance** des œuvres exposées. Par contre, la Ville détient une police d'assurance couvrant les œuvres exposées dans les bibliothèques.
5. Les expositions doivent avoir une **durée** d'au moins une semaine et d'un maximum de six semaines.
6. Les **heures d'ouverture** de l'exposition correspondent aux heures d'ouverture de la bibliothèque où se tient l'exposition.
7. Le Service des bibliothèques et des lettres **peut, en tout temps, utiliser la salle d'exposition à des fins d'animation** pour la tenue de ses propres activités. À l'occasion, la salle peut également être réquisitionnée par un Service ou un organisme de la ville pour la tenue de réunions ou autres activités.
8. La vente des œuvres est permise mais le personnel des bibliothèques n'y joue aucun rôle : l'acheteur doit traiter directement avec l'artiste.
9. Les exposants ne peuvent demander au personnel de soutien des bibliothèques de s'impliquer pour la promotion et la diffusion de l'exposition.
10. **Aucun prix ne devra être affiché près des œuvres.** La liste des prix pourra être déposée sur une table, accompagnée de cartes d'affaires. L'artiste peut y ajouter un cahier de commentaires.
11. Les œuvres doivent demeurer sur place durant toute la période d'exposition même si elles ont été promises et/ou qu'une offre d'achat a été faite.
12. Veuillez noter que le Service des bibliothèques et des lettres de la Ville de Lévis se dégage de toute responsabilité concernant le vol des affiches que vous installez pour la promotion de votre exposition.

CONCEPTION ET AMÉNAGEMENT DE L'EXPOSITION

1. Étant donné la vocation polyvalente des salles, **il est interdit d'ajouter des panneaux d'exposition** qui viendraient encombrer l'espace central. L'artiste utilise uniquement le système d'accrochage prévu sur les murs. Si des socles sont utilisés, ils doivent être placés dans les coins ou le long des murs uniquement.
2. Les fenêtres et les portes doivent rester libres de toute installation.
3. Le Service des bibliothèques et des lettres met gratuitement à la disposition de l'exposant le matériel suivant : chaînes, crochets, escabeau, chariot de transport. On peut y ajouter des socles et des chevalets si le matériel est disponible sur place. Ce n'est pas le cas partout.
4. **Toutes les œuvres doivent être encadrées ou de type galerie** sauf exceptions. À ce moment-là, il faut l'approbation du Service des bibliothèques et des lettres.
5. Le Service des bibliothèques et des lettres se réserve le droit de décider du nombre de pièces à exposer de façon à éviter les extrêmes, soit trop peu d'œuvres exposées ou un trop grand nombre.
6. Le Service des bibliothèques et de des lettres se réserve le droit de retirer une ou des œuvres ne correspondant pas au dossier présenté.

MONTAGE ET DÉMONTAGE DE L'EXPOSITION

1. **L'exposant s'engage à installer et à retirer lui-même son exposition.** Par conséquent, le matériel fourni permettant l'accrochage étant approprié, le Service des bibliothèques et des lettres n'est aucunement responsable de tout bris pouvant survenir.
2. Le montage et le démontage doivent se faire aux dates et heures convenues avec la personne-ressource de la bibliothèque concernée.
3. Aucune œuvre ni autre matériel ne pourra être entreposé dans les locaux de la bibliothèque.

VERNISSAGE

1. L'exposant qui désire un vernissage **doit en assumer lui-même l'organisation et en défrayer les coûts**. Si l'exposant souhaite **servir de l'alcool durant le vernissage, il devra se procurer un permis** de la Régie alcools, des courses et des jeux du Québec, le formulaire à remplir est disponible sur le site : www.rajc.gouv.qc.ca.
2. Le vernissage doit se tenir **durant les heures d'ouverture de la bibliothèque** concernée et n'occasionner aucun ajout de temps supplémentaire pour le personnel. Il est recommandé de fixer le début du vernissage au moins une heure après l'ouverture de la bibliothèque (exemple : le dimanche la bibliothèque ouvre à 13 h et le vernissage est fixé à 14 h).
3. Le texte des cartons d'invitation à un vernissage devra être approuvé par le Service des bibliothèques et des lettres, et ce, afin de s'assurer que l'information y est conforme (exemple : adresse complète).

PUBLICITÉ

1. Le Service des bibliothèques et des lettres ne peut s'engager formellement à faire la promotion de toutes les expositions présentées dans ses salles. Il le fera si l'occasion s'en présente dans un dépliant, dans le Journal municipal et sur le site Web de la Ville.
2. Si l'artiste désire une couverture de presse, il lui appartient de faire lui-même les démarches appropriées auprès des médias.
3. Le Service des bibliothèques et des lettres s'engage à distribuer dans les dix bibliothèques situées sur le territoire de la Ville de Lévis les affiches fournies par l'exposant annonçant son exposition.
4. Le Service des bibliothèques et des lettres n'assume aucune responsabilité advenant le vol des affiches fournies l'exposant.

ANNEXE C - INVENTAIRE DE L'EXPOSITION
(à remettre à la Caroline Jolicoeur)

Nom de l'exposant ou exposante : _____

Titre de l'exposition : _____

Date de l'exposition : _____

Bibliothèque : _____

NO	NOM DE LA TOILE	SON PRIX
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		