

## 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 : \_\_\_\_\_

Votre adresse complète : \_\_\_\_\_

Votre no de téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Votre adresse courriel : \_\_\_\_\_

#### 2) Exposition de groupes (deux artistes et plus, écoles de peinture, association d'artistes, organismes, etc).

Nom du collectif : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable ou du professeur : \_\_\_\_\_

Adresse de la personne responsable : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

#### 3) Exposition thématique (exemples : exposition de crèches, exposition de jeux de sociétés, exposition de trains miniatures, etc.)

Nom du collectif (si pertinent) : \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

Adresse de la personne responsable : \_\_\_\_\_

No de téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

### PARTIE II

#### LIEUX ET DATES D'EXPOSITION

Cinq 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, quartier Saint-Étienne-de-Lauzon
- Bibliothèque Francine-McKenzie, quartier Saint-Jean-Chrysostome
- Bibliothèque Jean-Gosselin, quartier Charny
- Bibliothèque La Pintellect, quartier Pintendre
- Bibliothèque Pierre-Georges-Roy, quartier Lévis

Quand voulez-vous exposer ?

1<sup>er</sup> choix : Du \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> 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 de la Ville et je les accepte.

---

Signature du demandeur ou de la personne-ressource

---

Date

**PARTIE V**

DOCUMENTS À FOURNIR AVEC VOTRE DEMANDE

1. Un bref curriculum vitae d'artiste (formation en art, démarche artistique, expositions déjà présentées);
2. Au moins 3 photographies d'œuvres que vous comptez exposer.

P.-S. L'ANNEXE C « INVENTAIRE DE L'EXPOSITION » est à fournir une fois l'exposition montée. Ce document est exigé pour des fins d'assurances.

Une fois complété, le présent formulaire peut être remis au comptoir de prêt de la bibliothèque Francine-McKenzie, quartier Saint-Jean-Chrysostome ou expédié par la poste à l'attention de :

**Madame Martine Boulay, coordonnatrice à l'animation**

Bibliothèque Francine-McKenzie

100, place Centre-Ville

Saint-Jean-Chrysostome, Québec G6Z 3B9



## ANNEXE A (à conserver par l'artiste)

### PRÉSENTATION DES SALLES

#### **Salle d'exposition de la bibliothèque Pierre-Georges-Roy, quartier Lévis**

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

Monsieur Mathieu Coulombe

Téléphone : 835-4960, poste 8708

Adresse courriel : [mcoulombe@ville.levis.qc.ca](mailto:mcoulombe@ville.levis.qc.ca)

- 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 42 heures d'ouverture par semaine.

#### **Salle d'exposition de la bibliothèque La Pintellect, quartier Pintendre**

400, rue Gabrielle-Roy, Pintendre, Québec G6C 1P2

Madame Lucille Baillargeon

Téléphone : 835-4960, poste 8120

Adresse courriel : [lbailargeon@ville.levis.qc.ca](mailto:lbailargeon@ville.levis.qc.ca)

- 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 : 14 heures d'ouverture par semaine.

#### **Salle d'exposition de la bibliothèque Francine-McKenzie, quartier Saint-Jean-Chrysostome**

100, Place Centre-Ville, Saint-Jean-Chrysostome, Québec G6Z 3B9

Madame Diane Roberge

Téléphone : 839-0012

Adresse courriel : [droberge@ville.levis.qc.ca](mailto:droberge@ville.levis.qc.ca)

- Beaucoup de visibilité : la salle est vitrée et située près du comptoir de prêt ;
- Les activités de la bibliothèque s'y déroulent. Elle sert de salle de réunions de façon exceptionnelle ;
- Grande accessibilité en raison des 42 heures d'ouverture par semaine.

#### **Salle d'exposition de la bibliothèque Jean-Gosselin, quartier Charny**

3315, avenue des Églises, Charny Québec G6X 2V3

Madame Gina Morency

Téléphone : 835-4960, poste 8714

Adresse courriel : [gmorency@ville.levis.qc.ca](mailto:gmorency@ville.levis.qc.ca)

- 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 35 heures d'ouverture par semaine.

#### **Salle d'exposition de la bibliothèque Albert-Rousseau, quartier Saint-Étienne**

711, avenue Albert-Rousseau, Saint-Étienne-de-Lauzon Québec G6J 1Z7

Madame Maryse Lavoie

Téléphone : 831-6492

Adresse courriel : [mlavoie@ville.levis.qc.ca](mailto:mlavoie@ville.levis.qc.ca)

- 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 35 heures d'ouverture par semaine.

## ANNEXE B (à conserver par l'artiste)

### CONDITIONS D'EXPOSITION

#### GÉNÉRALITÉS

1. Pour exposer dans les salles de bibliothèques, il faut, de préférence, habiter le territoire de la nouvelle Ville de Lévis et **avoir complété et retourné le FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXPOSITION** préférentiellement 6 mois avant l'exposition.
2. Le Service des bibliothèques prête ses 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 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 oeuvres présentées ne soient pas les mêmes.
4. Le Service des bibliothèques **ne peut assurer la surveillance** des œuvres exposées. Par contre, la Ville détient une police d'assurances couvrant les œuvres exposées dans les bibliothèques.
5. Les expositions doivent avoir une **durée** d'au moins une semaine et d'au plus 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 **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. **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.
10. 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.
11. Veuillez noter que le Service des bibliothèques 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 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** sauf exceptions. À ce moment-là, il faut l'approbation du Service des bibliothèques.
5. Le Service des bibliothèques 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 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 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 (voir Annexe A)
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 des alcools, des courses et des jeux du Québec, le formulaire à remplir est disponible sur le site : [www.rajc.qouv.qc.ca](http://www.rajc.qouv.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 ce, afin de s'assurer que l'information y est conforme (exemple : adresse complète).

## PUBLICITÉ

1. Le Service des bibliothèques 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 s'engage à distribuer dans les onze bibliothèques situées sur le territoire de la Ville de Lévis les affiches fournies par l'exposant annonçant son exposition.
4. Le Service des bibliothèques n'assume aucune responsabilité advenant le vol des affiches fournies par l'exposant.

## ANNEXE C

(à remettre à la personne-ressource lors du montage de l'exposition)

### INVENTAIRE DE L'EXPOSITION

Nom de l'exposant ou exposante : \_\_\_\_\_

Titre de l'exposition : \_\_\_\_\_

Date de l'exposition : \_\_\_\_\_

Bibliothèque : \_\_\_\_\_

#### DESCRIPTION DES TOILES

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		