

Charte des expositions

Ecole nationale supérieure d'architecture Paris-Belleville

Les propositions d'exposition sont examinées par la Commission en charge de la diffusion de la culture architecturale. Composée d'enseignants, d'étudiants élus et de membres de l'administration, elle se réunit une fois par mois.

Les expositions en lien avec la pédagogie (présentation de travaux d'étudiants) ne sont pas soumises à la validation par la Commission.

Contacts service communication

communication@paris-belleville.archi.fr

Stéphanie Guyard, responsable de la communication : 01 53 38 50 05

Daniella Caballero, chargée de communication : 01 53 38 50 14

Procédure de demande

Le dossier de présentation du projet d'exposition doit être transmis en trois exemplaires au service de la communication **au moins une semaine avant la réunion mensuelle de la Commission**

Il doit contenir :

- Une notice descriptive du projet, en particulier son intérêt pour la Communauté de l'Ecole (cf fiche projet)
- Les autres événements qui pourraient être organisés pour accompagner l'exposition
- Une proposition de dates et de lieu(x)
- Un budget prévisionnel ou une liste du matériel nécessaire pour les expositions des travaux des étudiants.

Le dossier complet est examiné par la Commission de diffusion de la culture architecturale qui se réunit une fois par mois. Celle-ci peut éventuellement demander un complément d'information et convier la personne en charge du projet à venir le présenter plus en détails lors d'une Commission. Une fois le projet validé par la commission, il convient de se rapprocher du service de la communication afin de définir les modalités de mises en œuvre.

Espaces d'exposition

L'école dispose de six lieux d'exposition :

- Le hall d'accueil (espace mc cormick),
- La mezzanine haute
- La mezzanine basse
- La grande galerie
- La salle Jean Pierre Bobenriether
- Le palier de la salle Jean Pierre Bobenriether

La mezzanine haute est le lieu dédié à la présentation des travaux des étudiants de 1^{ère} année de Licence. À titre exceptionnel, les enseignants de première année peuvent accepter de le céder pour d'autres exposants.

La salle Jean Pierre Bobenriether est régulièrement utilisée pour accueillir des déjeuners. Cet espace peut donc être utilisé dans la mesure où l'encombrement au sol est compatible avec ce type d'utilisation.

Les plans des espaces peuvent être transmis sur demande auprès du service communication.

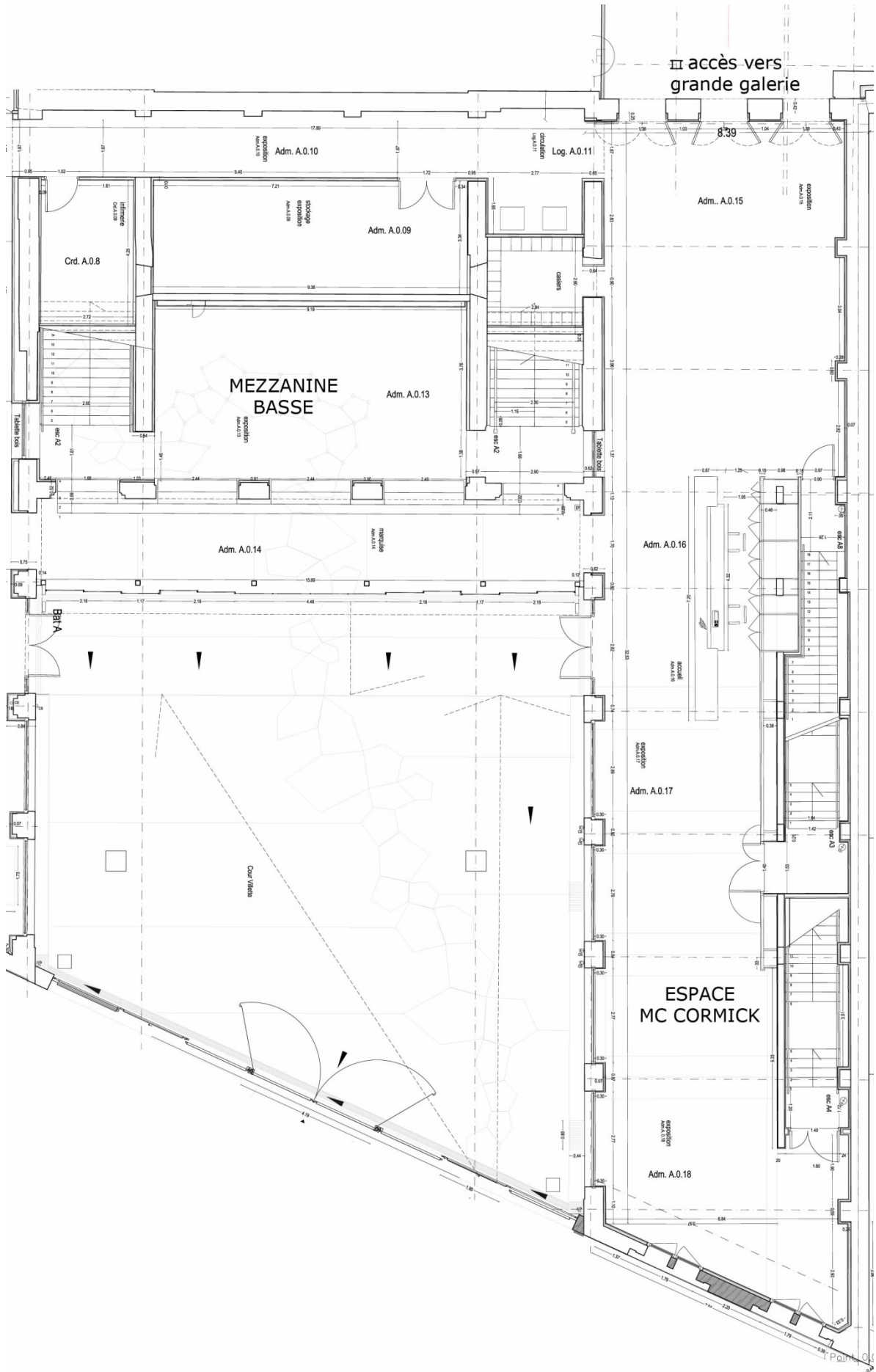
Les plans d'occupation des espaces doivent être transmis au moins 10 jours avant le début du montage. Ces plans font l'objet d'une validation par le responsable de la sécurité de l'Ecole puis sont transmis aux agents en charge de la logistique.

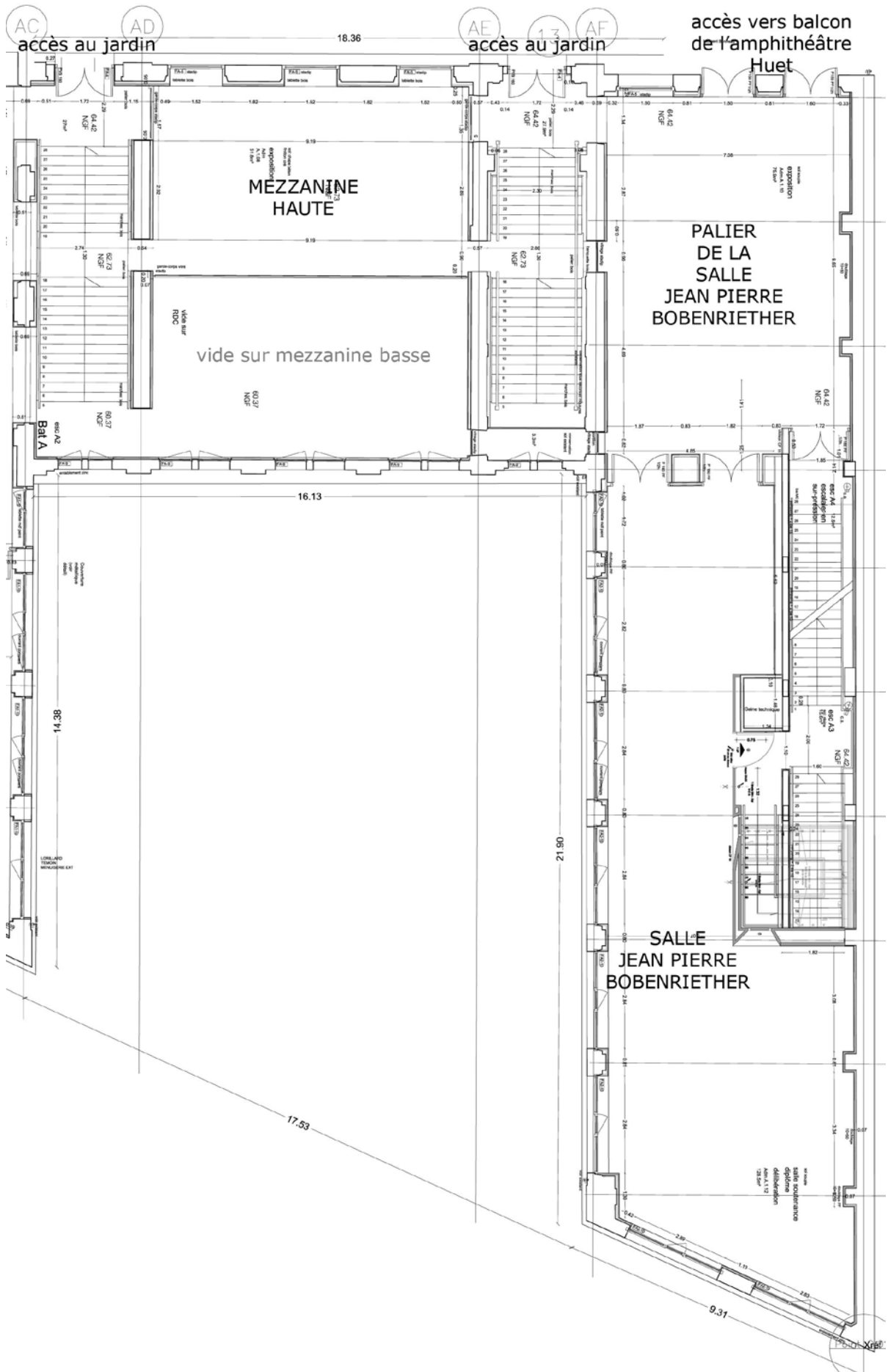
Le responsable de la sécurité vérifiera le respect et l'application des règles de sécurité incendie et d'accessibilité auxquelles sont soumis les établissements recevant du public (ERP). Il veillera également au montage, afin de s'assurer qu'il n'y a aucun risque pour la sécurité des personnes.

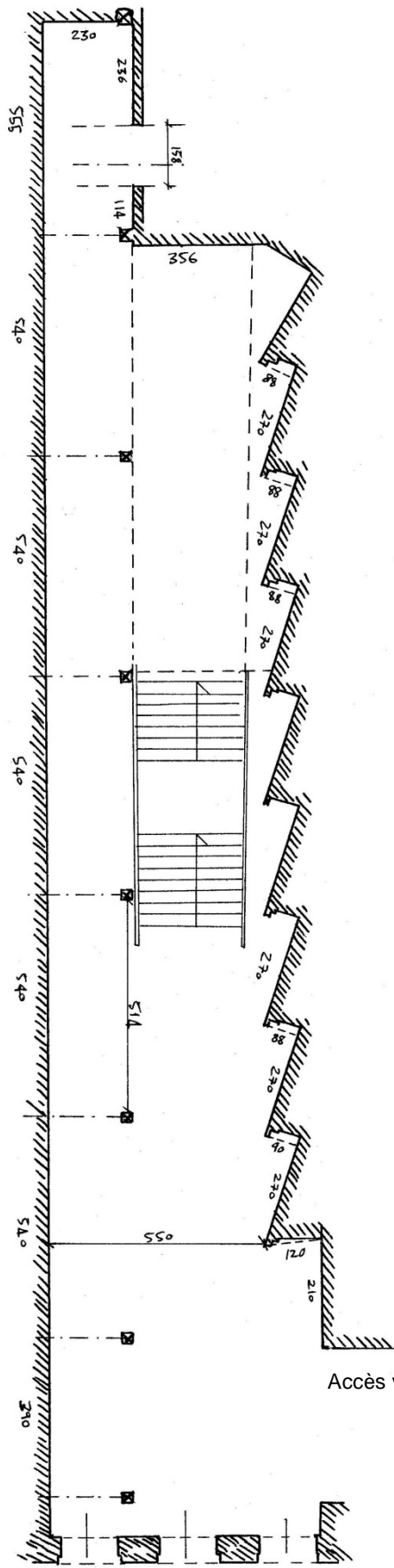
Il procédera également au nom de l'établissement à la déclaration d'évènement (vernissage), auprès des services compétents (voir déclaration jointe). Après validation, ils sont transmis aux agents en charge de la logistique

L'accrochage sur les murs doit se faire via les rails présents en partie haute ou à l'aide de pastilles autocollantes spéciales fournies par le service de communication.

Il est interdit de clouer, agraffer, coller, scotcher directement sur les murs ou le sol.







Accès depuis l'accueil

Accès vers l'amphithéâtre Huet

GRANDE GALERIE

Matériels disponibles & fournitures

Cimaises de « Nancy »

20 noires (120 x 200 x 43 cm)

9 grises (110 x 190 x 33 cm)

Cimaises « portes »

25 cimaises portes (91 x 192 x 4 cm)

Articulables à volonté

Cimaises métalliques

400 tiges de longueurs différentes

Tables

10 blanches 180 x 180 x 74 cm

Socles

5 socles noirs

40 socles en carton kraft (38,5 x 38,5x 100 cm)

Multimédia

1 grand écran de télévision Samsung QM-65F de 165 cm sur totem mobile

3 grands écrans de télévision Panasonic 127cm (gamme TX-PF50) dont 1 sans port USB

2 écrans moyens Philips de 80 cm (gamme 32 PFL)

1 écran moyen JVC 80 cm (gamme LT-32)

2 ordinateurs tactiles

4 tablettes (2 Ipad, 2 Galaxy)

2 Vidéoprojecteurs portatifs Epson EB-905 et EB-1770W

Achats de fourniture

Les achats de fourniture doivent être estimés et présentés dans le budget prévisionnel qui accompagne le dossier de présentation.

Les demandes doivent être transmises **au moins trois semaines avant le début du montage** au service de la communication.

Impressions

Si l'exposition nécessite des impressions de panneaux et / ou du papier particulier, il faut le signaler au service de la communication.

Le service se chargera de la commande éventuelle du papier et de l'émission de la carte d'impression au moins une semaine avant le début du montage.

Projection de films

Le pôle multimédia prend en charge la mise en route des films lors des expositions. Néanmoins, il convient de **prendre contact avec le service audiovisuel au moins trois semaines avant le début de l'exposition.**

Pour être diffusés, les films doivent être fournis sur clé USB avec une **taille maximale de 3,96 Go.**

Montage / Démontage

Le montage et le démontage doivent avoir lieu pendant les horaires d'ouverture de l'école :

Lundi 8h30-22h

Mardi 8h30-22h

Mercredi 8h30-23h30

Jeudi 8h30-23h30

Vendredi 8h30-22h

Samedi 8h30-17h

Une équipe dédiée doit-être prévue par l'organisateur pour la préparation, le montage et le démontage de l'exposition.

Transport

S'il s'agit d'une exposition itinérante qui nécessite un transport, il est nécessaire de transmettre les informations indispensables à sa prise en charge au service de la communication, en particulier :

- Liste de colisage
- Adresse du lieu d'enlèvement / de retour
- Dates d'enlèvement / de retour
- Contraintes horaires
- Contact sur place

Démontage

Le démontage et le stockage éventuel de matériel doivent être anticipés suffisamment en amont, de concert avec le service de la communication.