



■ FICHE TECHNIQUE EXPOSITION

↵ **Identification de l'association**

Nom de l'association

Adresse

Téléphone

Mail

↵ **Durée de l'exposition**

Du/...../..... au/...../.....

↵ **Montage Démontage**

(Le montage de l'exposition devra être assuré par l'association comme son démontage)

Date du montage : le/...../.....

Date du démontage : le/...../.....

L'exposition sera ouverte du mardi au samedi aux jours et horaires d'ouverture de la structure.

↵ **Les besoins de l'association en matériel (en fonction des disponibilités)**

Grilles caddies Vitrines Cadres Accroches

Téléviseur Lecteur de DVD Rétroprojecteur

Autres :
.....
.....

↳ **L'association prévoit un vernissage**

Oui Non

Si oui, le/...../..... (sous réserve de validation de la MCA)

L'organisation du vernissage sera prise en charge par l'association :

Réservation du bar le/...../..... deH..... àH.....
(jusqu'à 22h maximum)

La livraison est prévue àH.....

Autres demandes spécifiques :

.....
.....

↳ **Communication**

L'association prend en charge la création des outils de communication.

Il est possible de solliciter la ville de Creil pour la réalisation d'une affiche et d'une invitation mais il est impératif de faire la demande au préalable auprès de la Maison Creilloise des Associations 6 semaines avant le début de l'exposition.

[_____] Affiches

[_____] tracts

[_____] invitation

↳ **Demandes**

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

L'assurance est à la charge de l'association qui expose les œuvres. La Ville de Creil décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de l'exposition.

Le Président de l'association :