



■ 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.

Le montage sera être réalisé le/...../.....

Le démontage sera être réalisé le/...../.....

Un soutien de l'équipe de la maison creilloise des associations (sous réserve de disponibilités) peut-être envisagé pour le montage et le démontage, la demande devant être faite au préalable auprès de son directeur.

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 une inauguration

Oui Non

Si oui, le/...../.....

- L'organisation de l'inauguration sera prise en charge par l'association :

Réservation du bar le/...../..... deH..... àH.....

La livraison est prévue àH.....

- L'inauguration sera gérée avec le soutien de la Maison Creilloise des Associations

Oui Non



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.



Demandes

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

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

Le Président de l'association :