



## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### 4.2.5 Contrat de location d'exposition

#### 1. PRÉSENTATION

**Note :** Cette section identifie les deux institutions qui s'engagent dans le contrat de location. Elle nomme aussi l'exposition et précise les dates de présentation.

*Entre : Nom de l'institution hôte*

Adresse

Nom

Titre

(ci-après appelé *institution hôte*)

*Et : Nom de l'institution organisatrice*

Adresse

Nom

Titre

(ci-après appelé *institution organisatrice*)

Attendu que l'*institution hôte* désire présenter, dans ses locaux, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_, une exposition produite par l'*institution organisatrice* intitulée \_\_\_\_\_.

Attendu que le l'*institution organisatrice* consent à ce que l'*institution hôte* présente l'exposition.

Le contrat définit les obligations de chacune des parties pour la présentation de l'exposition.

-----

#### 2. CONTENU DE L'EXPOSITION

**Note :** Cette section vise à protéger l'intégrité de l'exposition. Cela permet de s'assurer qu'elle sera présentée telle qu'elle a été conçue. Il peut arriver que l'institution organisatrice ait certains engagements envers des partenaires concernant la présentation d'un thème particulier, d'un objet, d'une œuvre, ou autre. Cette clause assure que ces engagements seront respectés. Une liste des éléments de l'exposition peut aussi être présentée en annexe.

L'exposition \_\_\_\_\_ (*Titre de l'exposition*) \_\_\_\_\_ doit être présentée intégralement, sans retrancher ni ajouter quoi que ce soit, à moins d'obtenir la permission écrite de l'*institution organisatrice*.

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

### 3. OBLIGATIONS DE L'INSTITUTION HÔTE

#### 3.1 PAIEMENT DES COÛTS

Note : On doit préciser si le tarif de location inclut ou n'inclut pas les éléments suivants :

- le transport de l'exposition;
- l'entreposage;
- la main-d'œuvre spécialisée pour l'installation et le démontage de l'exposition;
- l'hébergement, les repas et les frais de déplacement;
- les assurances.

Il est préférable de faire une proposition dans laquelle le tarif inclut tous les frais.

Il faut aussi déterminer les modalités de paiement. Un dépôt lors de la signature peut être exigé. Dans ce cas, il faut préciser si ce dépôt est remboursable ou non. Certains trouvent lourde la gestion du dépôt. Si certaines factures (exemple : transport) doivent être payées directement au fournisseur de services, il faut le mentionner.

Voici des exemples de conditions pouvant être exigées :

L'*institution hôte* paiera des frais de location de \_\_\_ \$, dont 25 % seront payables lors de la signature du présent contrat et le reste dans les 30 jours suivant l'ouverture de l'exposition. L'*institution organisatrice* soumettra à l'*institution hôte* une facture pour chacun des paiements.

Les frais de location incluent / n'incluent pas :

- le transport de l'exposition jusqu'au lieu de l'*institution hôte*;
- le transport de l'exposition de l'*institution hôte* jusqu'à son prochain lieu de présentation ou d'entreposage;
- les services d'un technicien pour l'aide au montage et au démontage, y compris ses frais de déplacement (transport, hébergement, repas et frais accessoires).

L'*institution hôte* assumera les coûts afférents à la préparation de l'exposition dans ses locaux, tels la publicité, la main-d'œuvre nécessaire au chargement et au déchargement, le déballage, le rapport sur l'état des objets, l'installation, le démontage et le remballage de l'exposition. Elle versera aussi les droits d'exposition applicables.

#### 3.2 CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES ET SÉCURITÉ

Note : Il est important d'inclure dans le contrat les conditions environnementales à respecter pour la présentation de l'exposition. Si elles ne sont pas connues au moment de la signature, ou si elles nécessitent trop de détails, le contrat peut simplement mentionner que les conditions environnementales requises doivent être respectées et qu'elles seront transmises plus tard.

L'*institution hôte* est responsable de la protection des œuvres ou des objets, incluant la sécurité et le maintien des conditions environnementales requises.

Les conditions ambiantes requises sont les suivantes :

Température : préciser

Humidité relative : préciser

Éclairage : préciser

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

L'*institution hôte* doit veiller à la sécurité de l'exposition et de son contenu pendant la présentation. Elle doit assumer les frais d'un service de sécurité adéquat pendant la durée de l'exposition.

**Note :** Il s'agit ici d'établir un « code de bonnes pratiques » en ce qui concerne la sécurité. Selon le type d'exposition, on peut aussi préciser le système de surveillance requis (gardien dans la salle, patrouille régulière, caméra de surveillance, etc.).

Les locaux doivent être prêts à recevoir l'exposition en toute sécurité. Tous les travaux relatifs à la préparation de la salle doivent être terminés à l'arrivée de l'exposition. Tout retard sera la responsabilité de l'*institution hôte*.

-----

### 3.3 BRIS

**Note :** Le travail d'un gestionnaire d'expositions itinérantes consiste souvent à imaginer le pire! Il peut être utile d'indiquer à l'*institution hôte* ce qu'elle doit faire si un incident malheureux survient. Généralement, on souhaite en être averti le plus rapidement possible, verbalement, et recevoir un rapport écrit détaillé.

Voir l'outil *Rapport d'incident*.

L'*institution hôte* est tenue d'aviser dans les plus brefs délais l'*institution organisatrice* de tout bris, altération ou perte concernant un ou plusieurs éléments de ladite exposition et de fournir un rapport écrit sur les circonstances.

-----

### 3.4 RAPPORTS À REMPLIR

**Note :** On peut en faire une obligation contractuelle en fournissant la liste des divers éléments à remplir. La liste ci-jointe est indicative. Il s'agit de choisir les éléments pertinents.

#### Rapport de condition

L'*institution hôte* fournit un rapport sur l'état de chaque œuvre ou objet compris dans l'exposition.

**Note :** Voir l'outil *Rapport de condition*.

Le rapport de condition décrit le plus précisément possible l'état des œuvres ou des objets. Il est possible de préciser la procédure entourant la signature du rapport de condition. Par exemple :

Avant l'ouverture et après la fermeture de l'exposition dans les locaux de l'*institution organisatrice*, un représentant de l'*institution hôte* et un représentant de l'*institution organisatrice* inspecteront chaque œuvre ou chaque objet; ils prendront des notes sur l'état de chaque œuvre ou chaque objet, signeront et dateront le rapport fourni par l'*institution organisatrice*.

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### Rapport de condition de l'exposition

Note : Le rapport de condition de l'exposition décrit l'état des éléments de mobilier et des interactifs. Lorsqu'il est rempli avec soin à chaque présentation, il permet de savoir précisément dans quel état est l'exposition. Il s'avère encore plus important quand l'exposition voyage sans représentant de l'institution organisatrice.

Voir l'outil *Rapport de condition de l'exposition*.

### Rapport standard d'installation

Note : Il arrive qu'on demande un rapport standard d'installation (ou un autre type de formulaire de description des espaces et des services) au moment de la signature du contrat. Cependant, lorsqu'un tel rapport est requis, il est généralement demandé (et obtenu) bien avant cette étape.

Voir l'outil *Vérification des espaces et des services*.

L'*institution hôte* doit fournir à l'*institution organisatrice* un rapport sur ses installations.

### Rapport sur la publicité et la fréquentation

L'*institution hôte* accepte d'envoyer un rapport sur la publicité et la fréquentation à l'*institution organisatrice* dans les deux mois suivant la fermeture de l'exposition. Le compte rendu inclura les chiffres sur la fréquentation, des copies de coupures de presse et de critiques de l'exposition, des photos de l'installation, le cas échéant, et toute information pertinente touchant la présentation de l'exposition dans les locaux du l'*institution hôte*.

Note : Voir l'outil *Rapport sur la publicité et la fréquentation*.

### Sondage sur la satisfaction du visiteur

L'*institution hôte* fera remplir le sondage sur la satisfaction du visiteur par 10 de ses visiteurs. Elle les transmettra ensuite ces sondages à l'*institution organisatrice*.

Note : Voir l'outil *Sondage sur la satisfaction du visiteur*.

-----

## 3.5 RESPONSABILITÉ, ASSURANCES ET INDEMNISATIONS

Note : Il s'agit ici d'indiquer le type d'assurances requises. Il peut arriver que les assurances fassent partie des services offerts. Il faut le mentionner.

L'*institution hôte* maintiendra en vigueur, pendant toute la durée du prêt, y compris pendant le transport, une assurance tous risques couvrant les œuvres, les objets ou l'exposition prêtés pour une valeur de X. Une preuve d'assurance sera fournie à l'*institution organisatrice* lors de la signature du contrat.

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### 3.6 ENTREPOSAGE

**Note :** L'entreposage des caisses (pleines, avant le montage, ou vides, pendant sa présentation) pose souvent des problèmes. Il est important de mentionner dans le contrat que l'institution hôte est responsable de l'entreposage.

L'*institution hôte* assurera l'entreposage adéquat des caisses et du matériel d'emballage fournis par l'*institution organisatrice* pendant toute la période durant laquelle elle en a la garde. Les caisses devront être entreposées à l'intérieur, dans un endroit adéquat.

**Note :** S'il est connu, le nombre de caisses et le nombre de mètres cubes nécessaires pour leur entreposage peuvent être indiqués. Il importe aussi d'examiner des coûts ou des avenues alternatives au cas où l'institution hôte ne posséderait pas d'espace suffisant pour l'entreposage. Par exemple, les caisses vides peuvent-elles être rapportées moyennant certains coûts? Est-il acceptable que les caisses (vides) soient entreposées ailleurs que dans l'institution hôte? Dans ce cas, qui assume les coûts de transport entre l'institution hôte et l'entrepôt?

### 3.7 DIVERS

Lorsqu'une manifestation est organisée pour l'inauguration de l'exposition, l'*institution hôte* s'engage à inviter les membres du conseil administration et du comité exécutif de l'*institution organisatrice* et à prévoir la présence d'un représentant de l'*institution organisatrice* dans le scénario de la manifestation d'inauguration.

## 4. OBLIGATIONS DE L'INSTITUTION ORGANISATRICE

**Note :** Il est important de définir les obligations du prêteur. La principale obligation concerne, bien sûr, la tenue de l'exposition.

### 4.1 TENUE DE L'EXPOSITION

L'*institution organisatrice* s'engage :

À livrer l'exposition au minimum \_\_\_\_ jours avant son ouverture prévue.

À permettre à l'*institution hôte* de tenir ladite exposition du \_\_\_\_ au \_\_\_\_ 200\_\_.

**Note :** La période de présentation exclut la période de montage et de démontage. Il est important de bien distinguer les dates de présentation du temps nécessaire pour transporter, installer, démonter et enlever l'exposition.

### 4.2 MONTAGE ET DÉMONTAGE

Le montage et le démontage sont supervisés par l'*institution organisatrice*. Sinon, des instructions seront transmises à la personne désignée par l'*institution hôte*.

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### 4.3 DOCUMENTATION ET MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE

Note : Outre l'exposition (meublé, objets, œuvres, panneaux didactiques, vignettes), certains éléments sont généralement fournis. On l'indique dans le contrat. La liste ci-jointe est indicative. Il s'agit de choisir les éléments pertinents.

#### Documentation

L'*institution organisatrice* fournira à l'*institution hôte* des données de base sur le contenu de l'exposition, y compris les textes, et des données pertinentes sur les artefacts, le meublé d'exposition et le matériel audiovisuel.

L'*institution organisatrice* fournira à l'*institution hôte* une liste du contenu des caisses de l'exposition.

#### Matériel complémentaire

L'*institution organisatrice* fournira à l'*institution hôte* :

- un programme d'activités éducatives;
- un communiqué de presse à adapter localement;
- des affiches (précisez);
- des produits dérivés (précisez);
- un catalogue d'exposition (précisez).

Note : Pour certains éléments de cette liste, il y a lieu de préciser la quantité fournie gratuitement et les coûts supplémentaires pour des exemplaires additionnels. Par exemple :

L'*institution organisatrice* fournira X catalogues à l'*Institution hôte* pour l'ouverture de l'exposition. Si l'*institution hôte* souhaite vendre des catalogues dans sa boutique, elle devra communiquer avec l'*institution organisatrice* pour en faire la commande. L'*institution hôte* ne pourra vendre le catalogue au public à un prix supérieur à \_\_\_\_\_ \$ l'exemplaire.

### 4.4 TRANSPORT DE L'EXPOSITION

Note : Normalement, l'*institution organisatrice* voit aux diverses dispositions concernant le transport. Il est important de garder cette responsabilité et de l'établir clairement. Il faut aussi signaler qui paie le transport.

L'*institution organisatrice* prendra les dispositions nécessaires pour l'expédition et la réexpédition de l'exposition.

## 5. PUBLICITÉ

Note : Quelle visibilité l'*institution organisatrice* souhaite-t-elle avoir lors de la tenue de l'exposition? Y a-t-il des obligations à respecter envers un partenaire? Ces éléments peuvent être mentionnés dans le contrat.

# Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

## 5.1 MENTION DU PRODUCTEUR

L'*institution hôte* doit faire clairement mention de l'*institution organisatrice* dans tout produit publicitaire ou promotionnel et dans tout programme ou activité connexe. L'*institution organisatrice* doit être clairement reconnue comme l'organisateur de l'exposition. Tous les produits promotionnels et de relations publiques, y compris ceux qui sont reliés à des activités médiatiques, doivent comporter la mention de source suivante :

Français : Une exposition itinérante réalisée par ... (nom de l'*institution organisatrice*)

Anglais : A travelling exhibition produced by the ...

## 5.2 MENTION DES COLLABORATEURS

L'*institution hôte* est tenue de souligner dans l'exposition et le communiqué de presse la participation de tous les collaborateurs ou commanditaires désignés qui ont rendu possible la tenue de l'exposition. En voici les mentions exactes :

- Le ministère \_\_\_\_\_, par le biais du programme \_\_\_\_\_.
- La compagnie \_\_\_\_\_ inc.

-----

## 6. EMBALLAGE

**Note : Si les caisses nécessitent une acclimatation avant l'ouverture, cela doit être indiqué. Selon que l'institution organisatrice se charge du montage et du démontage ou que cette responsabilité est laissée à l'institution hôte, une des formulations suivantes peut être employée :**

Pour des raisons d'acclimatation, les caisses ne peuvent être ouvertes moins de 24 heures après leur arrivée sur les lieux de l'exposition.

Le déballage et l'emballage des œuvres ou des objets contenus dans l'exposition ainsi que, à moins d'avis contraire, l'installation et le démontage de l'exposition sont la responsabilité de l'*institution organisatrice*. Toutes les caisses doivent être ouvertes par le personnel de l'*institution organisatrice* ou le personnel de l'*institution hôte* désigné à cette fin, à la suite d'une entente avec l'*institution organisatrice*.

L'*institution organisatrice* expédiera l'exposition à l'*institution hôte* entièrement emballée avec des instructions pour le remballage. L'exposition devra être remballée exactement comme elle était emballée à son arrivée.

-----

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### 7. CESSION DU PRÊT

L'*institution hôte* ne cédera ni ne prêtera aucune partie de l'exposition à quelque personne ou établissement que ce soit sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'*institution organisatrice*.

L'*institution hôte* ne peut céder l'entente à quiconque. Malgré ce qui précède, l'entente lie les parties, leurs successeurs, leurs ayants droit et leurs représentants légaux.

L'*institution organisatrice* se réserve le droit de retirer à l'*institution hôte* n'importe quel artéfact ou élément d'exposition si, de l'avis de l'*institution organisatrice* :

- \* l'*institution hôte* n'a pas suffisamment pris soin de l'exposition;
- \* l'*institution hôte* n'a pas respecté une des conditions de la présente entente;
- \* l'exposition est soumise à des risques non raisonnables.

-----

### 8. DROITS ET RESTRICTIONS TOUCHANT LA REPRODUCTION

L'*institution organisatrice* garantit par la présente à l'*Institution hôte* qu'elle a en sa possession les images et qu'elle a le droit d'accorder à l'*institution hôte* l'autorisation de les utiliser comme prévu dans la présente convention. L'*institution organisatrice* garantit à l'*institution hôte* que cette dernière ne violera aucun droit d'auteur en utilisant ces photographies et diapositives produites en vertu de la présente convention.

L'*institution hôte* est autorisée à photographier l'installation de l'exposition pour faire de la publicité ou constituer des archives sur l'exposition.

-----

### 9. DROITS D'ENTRÉE

**Note : Il est possible de préciser les restrictions ou l'absence de restrictions concernant les droits d'entrée. Ces formules s'emploient surtout pour des expositions de plus grande envergure.**

L'*institution hôte* peut décider d'imposer des droits d'entrée spéciaux aux visiteurs de l'exposition.

L'*institution hôte* qui présente l'exposition ne peut exiger de droits d'entrée autres que les droits d'entrée habituels sans avoir consulté au préalable l'*institution organisatrice*.

-----



## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### 10. ANNULATION

Note : Que se passera-t-il si l'institution hôte annule sa réservation? Si le financement prévu pour la tournée n'arrive pas? Les dispositions présentées ici sont généralement admises dans la pratique.

L'*institution hôte* s'engage à payer les frais d'annulation suivants :

Les réservations annulées au moins 12 mois avant la date d'ouverture prévue de l'exposition ne seront pas facturées en plus du dépôt non remboursable mentionné ci-haut.

Les réservations annulées entre 12 mois et 3 mois avant la date d'ouverture prévue de l'exposition seront facturées au coût de \_\_\_\_\_ \$.

Les réservations annulées 3 mois ou moins avant la date d'ouverture prévue pour l'exposition seront facturées au coût de \_\_\_\_\_ \$.

Advenant une réponse négative à la demande d'appui financier, l'*institution organisatrice* avisera par écrit l'*institution hôte* qui aura 10 jours pour annuler la présentation, sans aucuns frais.

-----

## Les expositions itinérantes : guide à l'usage des gestionnaires de tournée

---

### 11. SIGNATURES

En foi de quoi, les parties ont signé, en deux exemplaires, à la date et au lieu ci-dessous mentionnés.

Nom de l'*institution hôte*

Date

Lieu

Par (nom et titre du représentant de l'*institution hôte*)

Nom de l'*institution organisatrice*

Date

Lieu

Par (nom et titre du représentant de l'*institution organisatrice*)

**Annexes**