

## La salle d'exposition

Superficie : 170 m<sup>2</sup>

Hauteur sous plafond : 3,30 m.

surface murale : 32 m linéaire

La salle est équipée de cimaises pour l'accrochage et pourvue de 38 spots.

Horaires : La salle est ouverte au public de 10h00 à 19h00 du lundi au vendredi et de 10h00 à 18h00 le samedi.

La salle d'exposition ne pouvant être repeinte qu'une fois par an, il est impératif de ne pas opter pour un mode d'accrochage utilisant des outils et matériaux qui dégraderaient les murs de cet espace. L'utilisation du scotch double-face est formellement interdit comme les fixations par trous et scellement ainsi que tout marquage par des matériaux indélébiles.

Après démontage il est impératif de rendre la salle d'exposition propre et en bon état. Ce constat sera réalisé par le service communication.

## L'atelier

L'atelier de la mission communication est mis à disposition le temps du montage et du démontage de l'exposition.

Equipement de l'atelier :

1 Traceur Designjet 800

1 Massicot d'architecte

1 vidéo projecteur

2 lecteurs DVD

1 écran panasonic diag 130 cm

4 écrans plats 55 cm (DVD HDMI DIVX )

2 paires de petites enceintes

Outillage de base : visseuse-perceuse, marteaux, cutters, agrafeuses, tournevis, mètre-rubans...etc

Papeterie : rouleaux papier traceur, papier divers, encres...

## Communication

Après chaque réunion de la commission des expositions, un calendrier prévisionnel sera diffusé auprès des intéressés et communiqué à l'ensemble des acteurs de l'école ainsi qu'aux différents partenaires et institutionnels.

Pour chaque exposition et présentation de travaux d'étudiants, une communication via un carton d'invitation ou autre procédé et une affiche seront réalisés soit par l'équipe exposante ou par la responsable de la salle d'exposition. Les modalités seront décrites dès l'examen du projet par la commission.

Les affiches seront imprimées sur place (traceur).

Les expositions en direction d'un public extérieur à l'école pourront bénéficier d'un carton imprimé (accord préalable de la commission des expositions) dans ce cas l'école se charge de l'envoi postal.

Le service exposition assure la communication e mailing auprès de tous les partenaires institutionnels de l'école (ENSA, institutions ministérielles, institutions architecturales, institutions de l'arrondissement durant lequel se déroulent nos expositions. Il est recommandé de concevoir et de nous fournir tous les documents de communication (visuel du carton+image+communiqué) 2 semaines avant le vernissage de l'exposition afin de pouvoir assurer une bonne communication.

Un listing d'adresses mails personnelles peut aussi faire l'objet d'un envoi.

### **Pour mémoire**

Chaque exposition fait l'objet d'une couverture photographique afin de conserver la mémoire des expositions présentées dans cet espace.

### **Partenariat :**

Les manifestations engageant la participation de partenaires contribuant à sa réalisation, aux moyens techniques et financiers est encouragé. Dans ce cadre, il convient de se rapprocher du Chargé de Mission Partenariat. Tout projet partenarial fait impérativement l'objet d'une convention préalable validée par les parties. Le modèle ci-joint est en annexe.