

LA TENUE D'EXPOSITIONS DANS LE HALL HONNEUR DE L'HÔTEL DE VILLE DE MONTRÉAL

Le hall d'honneur de l'hôtel de ville est le lieu le plus prestigieux que possède l'Administration municipale. C'est avant tout un espace public accessible à tous et un lieu de travail pour des centaines d'employés. Cet espace présente, à l'occasion, des expositions d'une durée de deux semaines accessibles au public pendant les heures d'ouverture ouvrables, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

1. CRITÈRES DE PERTINENCE

Les expositions tenues dans le hall d'honneur sont organisées par les services municipaux ou des partenaires et s'inscrivent à l'intérieur de programmes ou de projets endossés par la Ville comme l'exposition annuelle « *Opération patrimoine architectural de Montréal* ».

Sont également acceptés les projets célébrant des événements marquants ou un anniversaire important pour la Ville de Montréal, des événements sportifs, des festivals internationaux ou encore l'histoire d'une communauté et son apport à la société montréalaise.

Les demandes d'expositions de nature artistique sont redirigées vers le réseau des maisons de la culture et de diffuseurs de la Ville, bien pourvus de tous les équipements standards requis. Il est donc préférable de soumettre ce type de demande directement aux ressources des arrondissements : accessculture.com.

Enfin, ne peuvent être tenues des expositions au bénéfice d'œuvres de charité pour des raisons d'équité.

2. SOUMISSION D'UNE DEMANDE

2.1 Envoi de la présentation du projet d'exposition :

Bureau de la présidence du conseil
Hôtel de ville de Montréal
275, rue Notre-Dame Est, bureau 1.112
Montréal (Québec) H2Y 1C6

ou par courriel :
presidenceduconseil@ville.montreal.qc.ca

2.2 Contenu du projet d'exposition

- Thème de l'exposition et pertinence d'exposer dans le hall d'honneur
 - Valeur historique, patrimoniale, artistique ou sociologique
 - Contenu de l'exposition et cohérence du corpus
 - Clarté du propos pour tout public
- Planification du projet d'exposition
 - Nom de la personne responsable du projet
 - Période d'exposition souhaitée et énumération des besoins logistiques
 - Échéancier incluant la réalisation du contenu, sa validation, sa révision par un professionnel puis la production du produit final

2.3 Évaluation et décision finale

Après vérification de la disponibilité du hall pour la période d'exposition souhaitée, la demande est envoyée pour évaluation à un comité constitué de professionnels des services. Chaque demande est traitée selon la même procédure, c'est-à-dire d'après les mêmes critères, suivant le même mécanisme et les mêmes exigences. Une recommandation est ensuite faite au Président du conseil qui prend la décision finale. Cette décision est transmise au requérant.

3. ENGAGEMENTS RESPECTIFS

Après acceptation du projet, une rencontre est organisée avec le requérant et l'équipe du Bureau de la présidence afin d'élaborer le calendrier : montage, accrochage, vernissage, jour de visite, décrochage et démontage.

Les expositions acceptées doivent se conformer à une mise en place particulière qui laisse un maximum d'espace pour la conduite des activités régulières d'accueil protocolaire de l'Administration.

3.1 L'exposition :

La Présidence :

- Prête au maximum la partie de l'espace Est du hall d'honneur et remet une copie de son plan du hall et les possibilités d'utilisation de l'espace.
- Met à disposition un maximum de 21 cimaises (panneaux 47 3/4" x 80" - 121 cm x 203 cm) avec système d'éclairage, si requis.
- Met à disposition un technicien pour l'accrochage et le décrochage des œuvres.
- Annonce l'exposition sur le site Internet de la ville.

Le requérant prend en charge :

- La réalisation et la production des panneaux d'exposition.
- L'assurance des panneaux, si requise.
- Le système d'accrochage.
- Les cartels (vignettes) et textes en français doivent être révisés et approuvés par un rédacteur professionnel (une facture pourra servir de preuve). Si les textes comportent plusieurs fautes d'orthographe, l'exposition devra être annulée.
- Les panneaux d'information et de remerciements.
- La livraison et la reprise des panneaux à l'hôtel de ville.

3.2 Le vernissage (s'il y a lieu) :

Les demandes pour tenir un vernissage sont prises en charge par le Cabinet du Maire et du Comité exécutif. Sur acceptation, un employé du cabinet fait le lien entre le requérant et le bureau du Protocole organiser l'événement en présence d'un élu.

Le requérant :

- Fournit la liste des invités formatée selon les normes du Bureau de l'accueil et du protocole au moins trois semaines avant l'événement.
- Acquitte les factures liées aux frais supplémentaires pour le vin d'honneur, s'il y a lieu.

Le Bureau de l'accueil et du protocole :

- Prépare et envoie les invitations pour le vernissage.
- Prépare le scénario (prises de parole) en collaboration avec le requérant.
- Coordonne le vin d'honneur et le prend en charge pour un maximum de 50 personnes (d'autres options sont possibles à la charge du requérant).
- Coordonne la logistique et la décoration.

Service interne ou Cabinet :

- Acquitte les factures de logistique et de décoration et autres frais selon entente.

4. VUE D'ENSEMBLE D'UNE EXPOSITION DANS LE HALL D'HONNEUR DE L'HÔTEL DE VILLE DE MONTRÉAL

