

Cégep de Sept-Îles

Directive pour l'utilisation de la salle d'exposition
(En vigueur à partir de la session d'hiver 2024)

Table des matières

Planification d'une exposition	3
Responsabilités	4
Règlements et utilisation de l'espace.....	5

Planification d'une exposition

Toute exposition du département d'Arts visuels doit préalablement être approuvée dans la programmation annuelle par la personne responsable du calendrier partagé sur Outlook identifiée par le département.

Si un membre du personnel ou toute instance du Cégep de Sept-Îles souhaite organiser une exposition à l'intérieur du calendrier d'utilisation qui priorise les besoins pédagogiques du programme Arts visuels, la personne concernée doit consulter le coordonnateur des ressources matérielles qui confirmera les dates de réservation de l'espace, la logistique et la tenue de l'exposition en collaboration avec la personne responsable du calendrier du département d'Arts visuels.

La personne responsable du calendrier d'exposition au sein du département crée, au moins 5 jours à l'avance, chaque événement et chaque enseignante concernée y indique les tâches de montage, démontage et remise en état de la salle au plus tard 3 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. La réservation sera visible sur le calendrier « Salle d'exposition » dans le calendrier du Cégep¹.

Dans le cas d'une exposition du département d'Arts visuels, la personne responsable de l'exposition doit déposer dans le calendrier un plan de la salle au moins 3 jours ouvrables avant l'événement et être présente lors du montage, du démontage et de la mise à niveau de la salle, le cas échéant.

Dans le cas d'une exposition externe ou tout autre instance interne que le département d'arts visuels, la personne responsable de l'exposition doit remettre au coordonnateur des ressources matérielles un plan de la salle au moins une semaine avant l'événement. La personne responsable de l'événement doit être présente lors du montage, du démontage et de la mise à niveau, le cas échéant.

Ni la responsable du calendrier, ni les enseignantes ou la technicienne du département d'Arts visuels sont responsables de la préparation (cartels, affiches, communications, éclairage, gestion du vernissage, etc.), du montage, du démontage et de la remise à l'état initial de la salle d'exposition lors d'expositions externes, à moins qu'il y ait une entente convenue à cet effet.

Voir les procédures/règlements et utilisation de l'espace pour la suite.

¹ Il est possible d'ajouter un calendrier à votre compte Outlook en sélectionnant « Calendrier partagé » depuis votre compte.

Responsabilités

1. Il y a deux plages horaires réservées pour des expositions externes. Les dates établies sont de la semaine avant le début des cours jusqu'à la fin de la 4^e semaine de cours, et ce, à la session d'automne et à la session d'hiver.
2. À partir de ces dates, la personne responsable du calendrier du département d'Arts visuels doit :
 - a) consulter les enseignantes du département pour établir un calendrier des expositions durant l'année scolaire, en priorité avec les compétences associées aux cours;
 - b) créer les évènements dans le calendrier.
3. Chaque enseignante doit ensuite, le cas échéant, indiquer pour chaque activité qui la concerne, la nature des tâches à accomplir par le service des ressources matérielles et par le service des TI (par exemple : pour l'installation des murs flottants ou d'équipements spécialisés comme un projecteur, le démontage et, au besoin, la mise à l'état initial de l'espace. (Se référer à la procédure détaillée « **Procédure d'utilisation de la salle d'exposition dans le calendrier Outlook « Salle d'exposition »** ».
4. La personne responsable de l'exposition s'assure du respect des règles et des procédures auprès des utilisateurs et peut émettre des avertissements, au besoin.
5. Pour la réservation de la plage horaire de l'Épreuve synthèse de programme (ESP), prévoir deux semaines supplémentaires après la date de l'événement en cas de reprise.
6. Les coordonnateurs des Ressources matérielles et des TI s'assurent du suivi à donner quant au soutien logistique exprimé au point 3 dans les meilleurs délais.
7. La direction des infrastructures reçoit, au moment du dépôt des demandes budgétaires MAOB, les suggestions de matériel, mobilier ou équipement (TI ou autres) qui seraient requises pour la salle. Ces dernières seront analysées en fonction des disponibilités budgétaires. Le MAOB acheté pour la salle d'exposition sera disponible pour tous les utilisateurs.
8. La direction des infrastructures reçoit, au moment du dépôt des demandes budgétaires en aménagement des locaux, les suggestions d'améliorations physiques qui seraient requises pour la salle. Ces dernières seront analysées en fonction des disponibilités budgétaires.

9. Le Service des ressources matérielles est responsable d'inspecter la salle deux fois par année, c'est-à-dire après chaque période d'exposition de l'externe. Au besoin, le service fera les travaux nécessaires ou fera un suivi avec la personne responsable de l'exposition pour que les travaux soient réalisés.

Si à la suite d'une exposition, l'état de la salle nécessite des travaux mineurs, tels que plâtrage et sablage légers, ils doivent être réalisés par les artistes impliqués et supervisés par la personne responsable de l'exposition. Au besoin, le Service des ressources matérielles pourra effectuer des retouches ou des correctifs.

10. Après chaque exposition, la peinture pour la remise en état de la salle d'exposition est fournie par les Ressources matérielles. La personne responsable de l'exposition doit aviser les Ressources matérielles par Octopus au moins 5 jours ouvrables avant la remise en état de la quantité nécessaire afin d'assurer la disponibilité du matériel.
11. Dans le cas où une enseignante du département utiliserait la salle d'exposition dans le cadre d'un cours (atelier, accrochage, installation, exposition, etc.), celle-ci est responsable, de la sécurité, du respect des règles et des procédures².

Règlements et utilisation de l'espace

Les panneaux de la salle d'exposition sont très lourds. Seuls les employés des ressources matérielles sont autorisés à les manipuler.

Du matériel audio-visuel est disponible pour la salle d'exposition. Les demandes pour ce type de matériel doivent être incluses dans le calendrier de la salle d'exposition. Ce matériel doit être retourné au Service des TI.

Lorsque le Cégep accueille une exposition externe dans la salle d'exposition, la personne qui ouvre et qui ferme la bibliothèque s'assure de l'accès du public à l'exposition (ouverture de la porte, des lumières, d'un projecteur, etc.).

Dans des circonstances exceptionnelles³ telles que le montage de l'ESP ou lors d'une mise à niveau de l'espace, il est possible pour les étudiants de réserver, 48 heures ouvrables à l'avance, à la reprographie ou par Mio (destinataire : réservation), la salle d'exposition en dehors des heures de cours. Il est cependant interdit de circuler dans la bibliothèque. L'accès à la salle devra se faire

² Les compétences de plusieurs cours du programme d'Arts visuels requièrent l'enseignement de la mise en espace et de l'éclairage. Les étudiants auront donc à utiliser les escabeaux afin de manipuler les éclairages.

³ L'enseignant(e) et la responsable du calendrier doivent se consulter pour déterminer si un(e) étudiant(e) peut avoir accès à la salle pour y travailler. Les critères seront basés sur la capacité à déplacer l'œuvre, sa taille, son poids, la complexité de son assemblage ou pour des besoins technologiques particuliers.

uniquement par la porte qui donne sur le corridor. Le nom de l'enseignant ou de l'enseignante responsable du cours doit être communiqué au moment de la demande de réservation.

L'espace doit être nettoyé et rangé après chaque utilisation.

Les rideaux doivent être tirés lors d'un accrochage.

Tout utilisateur de la salle d'exposition doit fournir les outils/équipements/ameublements/matériaux du département ou du service auquel il appartient. S'il s'agit d'un utilisateur externe, la personne fournit ses propres outils/équipements/ameublements/matériaux et se réfère au Service des ressources matérielles pour toute question ou besoins *ad hoc*.

Tout utilisateur s'engage à signer un état des lieux avant et après l'activité. Un hyperlien conduisant à un formulaire *FORMS* sera disponible dans chaque activité prévue au calendrier événement. En cas de bris engendrés par un exposant externe sur les biens appartenant au cégep, le coût des réparations sera facturé à cet utilisateur. Tout utilisateur de la salle d'exposition doit s'assurer de connaître les consignes de sécurité d'utilisation des équipements utilisés (escabeau, extension électrique, etc.). Ces équipements doivent être en bon état et être utilisés selon les consignes de sécurité du fabricant.

Les rails d'éclairage sont électrifiés. Il est donc important de bien connaître le fonctionnement des luminaires et des rallonges avant de procéder à des ajustements, des déplacements, etc.

La personne qui constate un bris dans la salle ou sur les équipements en place doit en informer immédiatement les Ressources matérielles par Octopus. Si c'est un étudiant ou une étudiante qui constate un bris, il ou elle doit informer la personne responsable de l'exposition ou du cours, laquelle s'assurera qu'un Octopus soit fait.

À la fin du démontage, l'espace doit être complètement libéré⁴.

Il est impossible d'ouvrir les deux portes de la salle d'exposition simultanément. Elles doivent être bien fermées pour permettre l'ouverture de la porte opposée. Ainsi, durant une exposition, la porte du côté de la bibliothèque doit demeurer ouverte en tout temps. Durant le montage et le démontage d'une exposition, c'est la porte qui donne sur le corridor qui doit être utilisée et non celle de la bibliothèque. Cette mesure assure une surveillance contre le vol et le bris de matériel.

Il est **interdit** de faire des accrochages sur les murs principaux de la salle d'exposition sauf pour les projets de Démarche 1 ou de l'ESP après validation avec la coordination des ressources matérielles.

Il est **interdit** de visser ou de clouer au plancher.

Il est **interdit** de manger ou de boire dans la salle d'exposition, sauf lors des vernissages.

⁴ Ameublement, tablettes, articles de nettoyage, outils, etc.

Il est **interdit** de peindre les murs principaux de la salle d'exposition. Dans le cas particulier d'une mise à niveau, seule la couleur de la salle est permise (volcan endormi, 16-310C PITT GLAZE WB1 COQ D'OEUF)⁵.

Toute infraction à ces règlements peut entraîner une perte d'accès au local pour 24 heures ou plus, selon la gravité de la situation.

⁵ Il est cependant possible de peindre les murs amovibles. Ceux-ci doivent toutefois être repeints après l'exposition (volcan endormi, 16-310C PITT GLAZE WB1 COQ D'OEUF).