



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'EXPOSITION**

**« les sites funéraires et mémoriels de la Première Guerre mondiale (Front Ouest) candidats à l'inscription sur la liste du patrimoine mondial de l'humanité »**

Entre :

Le Département du Haut-Rhin, représenté par la Présidente du Conseil départemental, dûment habilitée par délibération de la Commission Permanente en date du 10 novembre 2017

ci-après dénommé(e) « le Département ».

Et :

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

ci-après dénommé(e) « l'emprunteur ».

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition, par le Département du Haut-Rhin, à l'emprunteur, conformément à sa demande en date du....., de l'exposition intitulée « **les sites funéraires et mémoriels de la Première Guerre mondiale (Front Ouest) candidats à l'inscription sur la liste du patrimoine mondial de l'humanité** », propriété du Département du Haut-Rhin.

L'exposition se compose de l'ensemble du matériel décrit dans le document annexé à la présente convention et intitulé annexe 1 « Dossier technique ».

Elle est mise à disposition de l'emprunteur à titre gratuit.

**ARTICLE 2 : DUREE**

La convention entre en vigueur à compter de sa signature par les deux parties et est conclue pour une durée égale à la durée de réalisation des obligations qui y figurent.

La mise à disposition de l'exposition est consentie, quant à elle, du ..... au ..... montage et démontage inclus.

Elle pourra être reconduite au delà de la période arrêtée ci-dessus sur demande expresse de l'emprunteur et sous réserve des disponibilités du calendrier des réservations.

Dans une telle hypothèse, l'acceptation de la reconduction sera matérialisée par échange de courriers entre les parties.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RETRAIT ET DE RETOUR**

Le matériel sera remis à l'emprunteur et retiré par ses soins à la date convenue et indiquée par le Département du Haut-Rhin.

Le lieu de retrait de l'exposition et les coordonnées des contacts locaux seront transmis en temps voulu par le Département, selon l'endroit où se trouvera l'exposition à la date du retrait.

Dans le cas de plusieurs réservations consécutives, l'emprunteur effectuera le trajet aller de l'exposition. A la fin de la présentation, c'est l'emprunteur suivant qui se charge de récupérer l'exposition. Dans le cas d'un retour au Département, l'emprunteur effectuera aussi le trajet retour de l'exposition.

Le transport du matériel, dans les conditions précitées, ainsi que, dans tous les cas, le montage et le démontage de l'exposition sont à la charge de l'emprunteur.

De plus, un constat d'état sera effectué lors du retrait et du retour du matériel conformément au document joint dans le cahier de suivi joint en annexe 2.

Selon l'endroit où sera effectué ce retrait et ce retour, le constat sera établi, soit entre l'emprunteur et le Département du Haut-Rhin, soit entre l'emprunteur qui remettra l'exposition et l'emprunteur suivant.

Lorsqu'il ne sera pas cosigné par le Département, le constat devra être adressé au Département par la partie la plus diligente, dans les 8 jours suivant son établissement.

Tout désaccord entre les deux parties dans le cadre de l'établissement du constat d'état devra être porté à la connaissance du Département dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR**

L'emprunteur s'engage à prendre toutes les précautions d'usage pour le transport du matériel.

Il s'engage également à ce que les panneaux constituant l'exposition soient entreposés dans un endroit sain, protégé de toute humidité.

Le prêt étant consenti à titre gratuit, l'emprunteur s'engage à ne pas faire payer la visite de l'exposition.

L'emprunteur s'engage à transmettre, au minimum 1 mois avant la date de l'exposition, les informations relatives à la communication et la logistique figurant dans l'annexe 3 de la présente convention, et en respecter le contenu.

Enfin, il s'engage également, à la fin de l'exposition, à transmettre une revue de presse et un bilan chiffré (nombre de visiteurs, ...) au Département sur le modèle proposé dans le cahier de suivi joint en annexe 2.

L'emprunteur mentionnera la contribution du Département dans tous ses supports de communication.

### **ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DU DEPARTEMENT**

Le Département, s'engage à mettre à la disposition de l'emprunteur l'exposition mentionnée à l'article 1, dans les conditions prévues par la présente convention et ses annexes.



**ARTICLE 6 : CAUTION ET ASSURANCE**

L'emprunteur s'engage à assurer l'exposition auprès d'une compagnie d'assurance de son choix. Cette assurance couvrira les dommages, pertes, vol qui pourraient survenir lors du transport, de la manutention et durant le prêt. Une attestation d'assurance devra impérativement être fournie par l'emprunteur avant le début de la mise à disposition. Si ce n'était pas le cas, les panneaux ne sauraient être empruntés.

Valeur de cette exposition : **500 euros**

**ARTICLE 7 : LITIGES**

En cas de litige, en absence de règlement à l'amiable dans le délai de 15 jours, le différend pourra être porté par la partie la plus diligente par devant les tribunaux compétents.

**ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être résiliée, soit par accord entre les parties, soit à la demande écrite de l'une des parties, adressée par courrier recommandé avec demande d'avis de réception au moins 15 jours avant la date d'échéance envisagée.

Il est précisé qu'une telle résiliation pourra intervenir à l'initiative du Département du Haut-Rhin pour tout motif d'intérêt général, et notamment pour un motif dûment justifié (en particulier : conditions minimales de préservation de l'exposition non garanties, non-respect des dispositions de la présente convention par l'emprunteur).

Fait à ....., le.....

Pour l'emprunteur,

Pour le Département

La Présidente,

**Les sites funéraires et mémoriels de la  
Première Guerre mondiale (Front Ouest)  
candidats à l'inscription sur la liste du  
patrimoine mondial de l'humanité**

**DOSSIER DE RESERVATION  
DE L'EXPOSITION**

à remplir et à retourner au

Conseil départemental du Haut-Rhin  
100 avenue d'Alsace  
BP 20351  
68006 COLMAR Cedex  
Tél. 03 89 30 68 68

Votre contact:

Céline Vanaverbeck Chargée de mission Patrimoine et Mémoire – 03.89.30.63.85 –  
vanaverbeck@haut-rhin.fr

## **SOMMAIRE**

- **Demande de réservation**

- **Convention de prêt**

- **Annexe 1** : Dossier technique à destination de l'emprunteur

- **Annexe 2** : Cahier de suivi

- **Annexe 3** : Informations de l'emprunteur à transmettre au moins 3 mois avant la date de l'exposition

**DEMANDE DE RESERVATION DE L'EXPOSITION**  
**INFORMATIONS A RETOURNER DANS LES PLUS BREFS DELAIS**

**COORDONNEES**

Nom de la structure organisatrice :.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nom de la personne à contacter : .....

Adresse :.....

Téléphone :.....

Mail :.....

**ORGANISATION GENERALE**

Dates d'emprunt souhaitées (inclus montage et démontage) :

du.....au.....

Enlèvement de l'exposition souhaitée le.....

Démontage de l'exposition envisagé le .....

Dates de présentation de l'exposition :

du.....au.....

Date de l'inauguration :.....

Horaires et jours d'ouverture :

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

Lieu de présentation de l'exposition :

.....

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

Contexte de présentation de l'exposition (le cas échéant) :

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

**ANIMATION PEDAGOGIQUE/CULTURELLE**

Manifestations prévues en marge de l'exposition (joindre un programme, même provisoire) :

Conférences :  oui  non

Visites pour les scolaires :  oui  non

Exposition locale (documents originaux ou panneaux) :  oui  non

Autre(s) :.....

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





**ANNEXE 2 à la convention**

**CAHIER DE SUIVIE L'EXPOSITION**

Ce cahier est destiné :

- à recevoir toutes les remarques et notifications de dégâts lors des montages et démontages,
- à recueillir les statistiques de fréquentation des expositions.

Votre contact:

Céline Vanaverbeck Chargée de Mission Patrimoine et Mémoire – 03.89.30.63.85 –  
vanaverbeck@haut-rhin.fr

**CONSTAT D'ETAT / MONTAGE**  
**à remplir en 2 exemplaires originaux**

établi entre :

.....  
.....

et

.....  
.....

Inventaire du matériel :

*Se référer au cahier de suivi pour les dégâts constatés.*

Documents transmis (prise en charge du stock restant après la période d'exposition précédente)

<b>Plaquettes de présentation des sites</b>	
---------------------------------------------	--

Observations générales :

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

Date :

Signatures des 2 parties :

*(Dans le cas où le Département n'intervient pas dans ce constat d'état, retourner une copie du formulaire sous 8 jours au Département du Haut-Rhin)*

**CONSTAT D'ETAT / DEMONTAGE**  
**à remplir en 2 exemplaires originaux**

établi entre :

.....  
.....

et

.....  
.....

Inventaire du matériel :

*Se référer au cahier de suivi pour les dégâts constatés.*

Documents transmis (transmission du stock restant après la période d'exposition précédente)

<b>Plaquettes de présentation des sites</b>	
---------------------------------------------	--

Observations générales :

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

Date :

Signatures des 2 parties :

*(Dans le cas où le Département n'intervient pas dans ce constat d'état, retourner une copie du formulaire sous 8 jours au Département du Haut-Rhin)*

Introduction : LE PROJET

Montage / démontage	Date et lieu	Type de matériel	Dégradation constatée

PANNEAU 1 : EN PASSANT PAR LA TETE DES FAUX

Montage / démontage	Date et lieu	Type de matériel	Dégradation constatée

PANNEAU2 : DU COTE DU LINGE

Montage / démontage	Date et lieu	Type de matériel	Dégradation constatée

PANNEAU 3 : DANS LES ENVIRONS DU GASCHNEY

Montage / démontage	Date et lieu	Type de matériel	Dégradation constatée



PANNEAU 4 : SUR LES HAUTEURS DE SOULTZMATT

Montage / démontage	Date et lieu	Face concernée (FR ou DE) ou type de matériel	Dégradation constatée

PANNEAU 5 : EN ALLANT AU HARTMANNSWILLERKOPF- VIEIL ARMAND

Montage / démontage	Date et lieu	Type de matériel	Dégradation constatée

PANNEAU 6 : DANS LA VALLEE DE SAINT-AMARIN

Montage / démontage	Date et lieu	Type de matériel	Dégradation constatée

**MATERIEL DIVERS : livre d'or, pochette de rangement, ...**

Montage / démontage	Date et lieu	Dégradation constatée

## OBSERVATIONS DIVERSES

**Statistiques de visites de l'exposition présentée à ....**  
**Du ..../..../20 .... au ..../..../20 ....**

nombres de visiteurs						nombre de participants aux manifestations spécifiques	
Dates	Visiteurs libres	Accueil groupes	Elèves de primaire	Collégiens	Lycéens	Manifestations	TOTAL
<b>TOTAL</b>							

**ANNEXE 3 à la convention**  
**INFORMATIONS A TRANSMETTRE**  
**AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU HAUT-RHIN**  
**AU MOINS 1 MOIS AVANT LA DATE DE L'EXPOSITION**

**COMMUNICATION**

Organisation éventuelle d'une conférence de presse (si oui, préciser la date prévisionnelle) :.....

Il est précisé que lors de tout communiqué dans la presse locale, il convient de préciser

- que le dossier de candidature est en cours d'instruction et que l'inscription sur la liste du patrimoine mondial n'est que demandée
- que la candidature concerne 139 sites franco-belge dont 9 sites dans le Haut-Rhin.

L'impression de flyers et d'affiches est à la charge de l'emprunteur.

Le graphisme de l'exposition a été réalisé par le Service des Archives du Patrimoine et de la Mémoire du Conseil départemental du Haut-Rhin, dans le respect de la charte graphique du Ministère de la Culture et de la Communication, dans la lignée du dossier de candidature.

Un modèle de flyers conforme est donc proposé en version numérique que l'emprunteur complètera avec les informations sur le lieu, les dates, les horaires,... de l'exposition ou retravaillera au format d'affiche.

Pour le texte complémentaire, la police et la couleur de caractère, à respecter sont : Century Gothic/ bold ou regular/noir

Et si nécessaire la couleur de fond à utiliser est :#761E 1 D, avec des caractères en blanc dans la même police le cas échéant.

**LOGISTIQUE**

Configuration du lieu : contraintes particulières : *(décrire sommairement et fournir un plan des lieux)* :

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

Nombres d'agents affectés au montage (compter 1h pour 2 personnes maximum) :.....

.....

RAPPEL : Dans le cas de plusieurs réservations consécutives, l'emprunteur effectuera le trajet aller de l'exposition. A la fin de la présentation, c'est l'emprunteur suivant qui enlève l'exposition (transport).

Dans le cas d'un retour au Département du Haut-Rhin, l'emprunteur effectue aussi le trajet retour de l'exposition.