

(Novembre 2019)

## **Règlement des expositions**

---

### **Généralités**

1. Les agents du Conseil de l'Europe ou des représentations permanentes peuvent demander à exposer leurs œuvres ou parrainer des artistes venus de l'extérieur.
2. Les espaces d'exposition du Club des Arts de l'Amicale du Personnel comprennent les couloirs à proximité du Centre de contrôle, où deux ou trois expositions peuvent avoir lieu simultanément, les vitrines qui se trouvent à la cafétéria, et le long mur (26,4 m) au Niveau 0 à l'Agora. L'ensemble constitue ce qu'on peut appeler les Galeries d'Art du Conseil de l'Europe.
3. Le Conseil de l'Europe n'est pas ouvert au public. L'accès aux expositions se fait au moyen de badges délivrés directement par les services de sécurité aux personnes concernées. De ce fait, il est déconseillé de faire de la publicité en dehors du Conseil.
4. Les œuvres proposées sont soumises à une procédure de sélection. La décision du Comité de sélection du Club des Arts est sans appel. Le Comité de sélection est composé de cinq membres et le Président du Club des Arts, et est défini chaque année au moment de l'Assemblée Générale.

### **Procédure de sélection**

1. L'artiste et son parrain/sa marraine doivent enregistrer un dossier sur le site internet du Club des Arts au mois de mai pour une exposition au cours de l'année suivante. Le parrainage est limité à deux artistes par an. Les artistes qui ont exposé ne peuvent plus exposer pendant les deux années suivantes. Les dossiers des artistes mis en liste d'attente peuvent à nouveau être soumis à la sélection pour l'année suivante.
2. Les agents du Conseil de l'Europe sont invités à voter en ligne pour les dossiers des artistes sur une période de temps (une semaine environ) par une annonce publiée sur le portail internet du Conseil de l'Europe. Ce vote est indicatif et deviendra définitif après validation par un jury composé de 5 membres du Club des Arts.
3. Au cours de l'été, le comité du Club des Arts finalise la sélection des artistes/parrains et établit également une liste de réserve (liste d'attente).
4. Le calendrier de l'année suivante est annoncé à l'automne.

## Les artistes

1. Les artistes venus de l'extérieur doivent être parrainés par un agent du Conseil de l'Europe ou d'une Représentation Permanente ; le parrain/la marraine sera responsable de tout contact avec le Club des Arts.

2. Les candidatures se font par l'intermédiaire du site du Club des Arts. L'artiste et son parrain/sa marraine enregistrent un dossier de candidature en ligne en créant un compte avec mot de passe. Ils donnent un titre à l'exposition proposée, présentent l'artiste en incluant quelques éléments biographiques et en donnant des informations sur son travail, téléchargent quatre photographies (format .jpeg) représentatives de son travail récent et fournissent un lien vers son site web ou une galerie de photos de ses œuvres.

3. Une fois la candidature de l'artiste retenue et les dates et le lieu d'exposition fixés, il sera demandé à l'artiste d'accepter (en cochant une case sur son espace personnel) une décharge de responsabilité dégageant le Conseil de l'Europe et le Club des Arts de toute responsabilité en cas de perte ou de dommage.

4. Les droits de participation sont forfaitaires et représentent un montant de 50 euros par espace d'exposition. En cas d'espace partagé, les frais seront réduits en conséquence. Les droits de participation sont à faire parvenir au trésorier du Club des Arts de préférence par virement, ou par chèque. Les précisions à ce sujet figurent également sur l'espace personnel de l'artiste. Les produits éventuels résultant de la vente des œuvres d'art vont entièrement à l'artiste.

5. À ce stade du processus, un coordinateur/une coordinatrice sera désigné(e) par le Club des Arts pour fournir des renseignements sur toute question relative à l'organisation de l'exposition. Son contact sera indiqué sur l'espace personnel de l'artiste. Le parrain/la marraine de l'artiste devrait constituer le premier interlocuteur de l'artiste, il/elle est le lien entre l'artiste et le Club des Arts.

6. Une réunion jointe des co-exposants et des parrains/marraines et coordinateurs/coordinatrices exposant pendant la même période sera organisée au plus tard un mois avant le début de chaque exposition.

7. Toutes les œuvres doivent être convenablement présentées et prêtes à être exposées. Les œuvres pesant plus de 10 kg par mètre courant ne peuvent être suspendues aux tringles de la Galerie des Arts du Palais, mais doivent être placées sur des supports.

8. L'artiste ainsi que toute personne qui l'aide pour l'exposition doit respecter les consignes de sécurité du Conseil de l'Europe en ce qui concerne les badges d'identité et l'accès. Le coordinateur/la coordinatrice du Club des Arts renseignera sur les conditions en vigueur. L'accès des personnes extérieures au Conseil est interdit le week-end et en-dehors des heures de bureau (de 8h00 à 19h00).

9. L'artiste est responsable du montage et du démontage de l'exposition et doit convenir du moment (de préférence le lundi, premier jour, et le vendredi, dernier jour de l'exposition)

avec le parrain/la marraine et le coordinateur/la coordinatrice. Le Club des Arts fournit fils et crochets pour les tableaux et peut également fournir quelques socles pour les sculptures. Ce matériel doit être remis dans son coffret/dans le local d'origine à la fin de l'exposition.

10. L'artiste ne doit pas endommager (ne pas couper les fils, etc.) ni emporter le matériel fourni. Il est formellement interdit de fixer les œuvres directement sur les murs avec des clous, d'apposer sur les murs des pastilles etc.

11. L'artiste établit une liste des œuvres. L'en-tête du Club des Arts ne doit pas figurer sur l'éventuelle liste de prix, qui ne peut mentionner que le parrain/la marraine et l'artiste.

12. Quelques éléments biographiques ainsi qu'une information sur le travail de l'artiste doivent être mis à la disposition des visiteurs dans l'espace d'exposition.

13. En cas de désistement, l'artiste doit en avertir le coordinateur/la coordinatrice au moins deux mois à l'avance, afin qu'un(e) artiste en liste d'attente puisse être contacté(e) pour exposer aux dates définies. À défaut, les droits de participation ne seront pas remboursés.

14. L'artiste ou le parrain téléchargera son invitation sur son espace en ligne, ce qui permettra à ses invités de s'inscrire en ligne au vernissage. Il y téléchargera également, au plus tard 10 jours avant le vernissage, la liste de ses invités (en format Excel avec une colonne pour les noms et une deuxième pour les prénoms, sans aucun accent). Ce délai est nécessaire pour que le Club des Arts respecte les consignes du Service de Sécurité du Conseil de l'Europe.

## **Les parrains / marraines**

1. Tout artiste externe doit être parrainé par un agent du Conseil de l'Europe ou d'une Représentation Permanente qui dispose d'un accès autorisé au Conseil. Le parrain/la marraine s'occupe de tous les contacts avec le Club de Arts.

2. Le parrain/la marraine enregistre son artiste sur le site internet du Club des Arts et l'assiste dans les différentes étapes du processus de sélection. Si la candidature de l'artiste est retenue, le parrain/la marraine l'assiste au montage/démontage de l'exposition et à l'organisation du vernissage ; sa responsabilité est engagée pour toute la durée de l'exposition et il/elle est l'interface entre l'artiste et le Club des Arts.

3. Le dossier de l'artiste passe par un processus de sélection (voir ci-dessus). Si la candidature de l'artiste est retenue, son parrain/sa marraine sera informé(e), sur l'espace en ligne de l'artiste, de l'identité du coordinateur/de la coordinatrice chargé(e) de suivre son exposition.

4. Une réunion jointe des co-exposants, parrains/marraines et coordinateurs/coordinatrices sera organisée au plus tard 1 mois avant le début de l'exposition.

5. Le parrain/la marraine doit être disponible pour accueillir l'artiste lorsqu'il arrive avec ses œuvres pour mettre en place son exposition et au démontage de celle-ci, et doit être disponible en cas de besoin tout au long de l'exposition.

6. En cas d'absence (mission, vacances), le parrain/la marraine doit fournir au coordinateur le nom d'un/une collègue qui pourra le remplacer.

7. Le parrain/la marraine doit veiller à ce que des copies de la biographie de l'artiste, de sa liste des œuvres eu/ou de sa liste des prix soient toujours disponibles dans l'espace d'exposition.

8. C'est également au parrain/à la marraine qu'il appartient de restituer les fils, crochets etc., en bon état, aux responsables du Club des Arts avant 9h00 le lundi qui suit la fin de l'exposition, et de ranger les socles.

9. Le parrain/la marraine et l'artiste peuvent organiser un vernissage. L'aire d'exposition n'étant pas ouverte au public, il y a lieu de respecter les règles de sécurité du Conseil de l'Europe (voir les règles s'appliquant aux vernissages). Le parrain/la marraine est personnellement responsable de l'enregistrement de la liste d'invités et du bon déroulement du vernissage. La liste d'invités doit être enregistrée en format Excel (une colonne pour les noms et une deuxième colonne pour les prénoms, sans aucun accent) au plus tard 10 jours avant l'exposition. Ce délai est nécessaire pour que le Club des Arts respecte les consignes du Service de Sécurité du Conseil de l'Europe. Le parrain/la marraine devra rester jusqu'à la fin du vernissage et devra veiller à ce que tous les invités aient quitté le bâtiment à 20h00 dernière limite. Les entrées principales fermant à 19h00, la sortie après cette heure se fera par l'arrière des bâtiments.

10. Toujours pour des raisons de sécurité, les visiteurs externes n'ont normalement pas accès aux expositions en dehors des vernissages. Tout visiteur admis à un autre moment doit obligatoirement être accompagné par le parrain/la marraine ou un agent qu'il/elle désigne à cette fin.

## **Le coordinateur / la coordinatrice**

1. Le travail du coordinateur d'une exposition consiste à veiller à ce que l'exposition se passe au mieux pour l'ensemble des acteurs concernés.

2. Le coordinateur/la coordinatrice devra prendre contact avec le parrain/la marraine afin d'organiser une réunion au plus tard 1 mois avant l'exposition, conjointement avec les autres parrains/marraines et coordinateurs/coordinatrices afin de les informer du déroulement des expositions et des procédures à suivre ; les artistes sont également bienvenus à cette réunion préalable.

3. Lors de cette réunion, une date commune pour un vernissage (éventuellement finissage) sera définie. Le coordinateur demandera au parrain/à la marraine de compléter cette date sur l'espace en ligne de l'artiste et d'y enregistrer également le carton d'invitation au vernissage dès que celui-ci sera prêt.

4. À cette réunion également seront fournies toutes informations utiles pour l'exposition et le vernissage : règles en matière d'accès aux bâtiments, d'accrochage et d'organisation pratique du vernissage. Le parrain/la marraine doit être informé(e) de son obligation de fournir un numéro de téléphone portable pour que le personnel de l'Accueil puisse le joindre en cas de besoin lors de l'arrivée des invités au vernissage.

5. Le coordinateur/la coordinatrice devra également demander au parrain/ à la marraine de compléter en ligne sur l'espace de l'artiste, au plus tard 10 jours avant le début de l'exposition, les noms du/des accompagnateur(s) de l'artiste, afin que les services d'accueil puissent établir un badge « flottant » pour l'artiste et un badge « visiteur » pour son/ses accompagnateur(s), ainsi que le/les numéro(s) de plaque d'immatriculation de véhicule(s), afin que l'accès leur soit autorisé pour décharger/charger les œuvres. Ces badges seront délivrés à l'entrée concernée (Allée Spach – pour les expositions au Palais, Quai Jacoutot – pour les expositions à l'Agora) sur présentation d'une pièce d'identité. Ils devront être restitués à ce même endroit à la sortie du bâtiment.

6. Le coordinateur/la coordinatrice devra veiller à obtenir du parrain/de la marraine, au plus tard 10 jours avant la date du vernissage, la liste des invités sous format Excel, en respectant ces consignes de forme : une colonne pour les noms et une deuxième colonne pour les prénoms (sans aucun accent), en ordre alphabétique.

7. Le coordinateur/la coordinatrice devra veiller à ce que les règles de montage et de démontage des expositions soient suivies et au respect du matériel du Club des Arts.

8. Le coordinateur/la coordinatrice devra veiller à ce que le vernissage se termine dans le respect des horaires fixés et s'assurer que l'ensemble des invités aient quitté le bâtiment avant l'heure de fermeture. Il/elle communiquera au parraine/ à la marraine les horaires à respecter.

## **Les vernissages**

1. Le parrain/la marraine et l'artiste peuvent organiser un vernissage, qui sera ouvert à des invités externes au Conseil de l'Europe. Ils doivent en informer le coordinateur/la coordinatrice le plus tôt possible et la date convenue doit être renseignée dans l'espace en ligne de l'artiste.

2. En principe, le vernissage a lieu au début de l'exposition, le lundi ou le mardi de 17h30 à 19h30, mais un finissage aussi peut être organisé à la fin de l'exposition. Les co-exposants au Palais devraient, de préférence, assurer l'organisation des vernissages en commun. Puisque les entrées principales du Palais et de l'Agora ferment à 19h00, aucun invité ne peut accéder après cette heure, et les invités qui partiront après cette heure devront sortir par l'arrière des bâtiments.

3. Pour des raisons pratiques et de sécurité, le nombre total d'invités extérieurs est limité à 200 personnes (50 par artistes lorsqu'il y a 4 exposants) qui peuvent être invitées à l'ensemble des vernissages. Pour les invités qui sont agents du Conseil, il n'y a pas de limite.

4. En dehors des vernissages, les visiteurs externes n'ont pas accès, en principe, aux expositions. Tout visiteur admis à un autre moment doit obligatoirement être accompagné par le parrain/la marraine ou par un agent désigné à cette fin.

5. La liste alphabétique complète des invités extérieures (noms et prénoms) pour le vernissage devra être préparée par le parrain/la marraine (ou l'artiste) en format Excel et communiquée au secrétariat du Club des Arts et au coordinateur/ à la coordinatrice 10 jours avant le vernissage. Seules les personnes sur cette liste recevront un badge (sur présentation de leur papier d'identité) qui leur donnera accès au bâtiment du Conseil de l'Europe.

6. Les invitations doivent porter le logo du Club des Arts ainsi que la mention suivante : « *Ce carton d'invitation est strictement personnel et n'est pas un droit d'accès. Merci de confirmer votre présence au parrain/la marraine de l'artiste au plus tard 10 jours avant l'exposition ; à défaut, l'accès au bâtiment ne pourra vous être autorisé. Veuillez vous munir d'une pièce d'identité valide, qui sera exigée à l'entrée du Conseil de l'Europe* ».

7. Le coordinateur/la coordinatrice fera le nécessaire pour que deux ou trois tables soient mises à disposition. Les assiettes, verres, gobelets, fleurs, nappes, boissons, canapés, sacs poubelle etc. sont fournis par le parrain/la marraine et/ou l'artiste, qui pourra éventuellement faire appel au service restauration du Conseil.

8. Il est d'usage d'inviter aux vernissages les membres du Comité du Club des Arts et un représentant de l'Amicale du Personnel. Le coordinateur/la coordinatrice fournira toute indication utile à ce propos.

9. À la fin du vernissage (19h30 au plus tard), les lieux doivent être entièrement débarrassés. Les visiteurs doivent quitter les lieux avant la fermeture de l'entrée principale à 19h00. Après 19h00 la sortie se fera par l'arrière du bâtiment.

10. Le parrain/la marraine restera jusqu'à la fin du vernissage pour s'assurer que tous les invités ont quitté le bâtiment.

## ANNEXE

### Note aux sponsors (parrains et marraines)

Le *Club des Arts du Conseil de l'Europe* (section de l'Amicale du Personnel) fonctionne grâce à la participation active de son comité et de ses coordinateurs. Il est constitué d'agents (ou de conjoints d'agents) en exercice ou retraités ou d'agents des Représentations Permanentes, tous *bénévoles*, qui dédient leur temps et leur dynamisme à l'organisation des expositions. Tous - ainsi que les artistes et les visiteurs- doivent respecter les règles strictes de sécurité de l'organisation.

Les sponsors ont un rôle essentiel dans le succès de l'expo : ils sont le point de contact entre les coordinateurs et les artistes parrainés.

**Les coordinateurs/coordinatrices** aident au montage / démontage des expositions, et à l'organisation des vernissages. Ils conseillent les sponsors (*parrains/marraines*) et les mettent en relation avec l'administration pour l'établissement des badges ainsi qu'avec les sponsors des autres artistes exposant en même temps.

Chaque sponsor, *agent* du Conseil de l'Europe ou *membre* d'une Représentation Permanente connaissant les contraintes liées à la sécurité et à l'organisation, se doit de bien expliquer à son artiste les règles et le respect des délais. A cette fin, le sponsor s'engage personnellement à les faire respecter. En outre, il doit impérativement assurer son remplacement par un collègue s'il ne peut assumer ses tâches de sponsor ou en cas d'absence au moment de l'événement (montage, démontage, vernissage...). A défaut, l'exposition serait remise en question.

L'accès au Conseil de l'Europe étant strict, un badge est nécessaire pour toute personne externe. Chaque sponsor devra veiller que son artiste, leurs accompagnants et surtout les invités aux vernissages, seront munis de badges au préalable.

Le respect de ces règles est le garant du succès de l'expo et du vernissage.