MODÈLE 047 | GALERIES ET EXPOSITIONS | ATTESTATION

Autorisation **d'affichage**

Autorisation permettant à un organisateur d'apposer des affiches ou banderoles d'une exposition sur un lieu déterminé pendant une période donnée.

À QUOI SERT CE MODÈLE

L'organisateur la demande au propriétaire ou au gestionnaire du lieu d'affichage (mur privé, centre culturel, mairie) avant la campagne de promotion. Elle atteste du consentement du responsable, précise le nombre et les dimensions des supports, et évite les retraits pour affichage sauvage.

AVANT DE REMPLIR

- Photographiez l'emplacement avant la pose : la preuve de l'état initial vous protège si une dégradation vous est imputée.
- Indiquez précisément les dates de pose et de dépose, car une autorisation sans terme est facilement contestée.
- Si le mur appartient à une copropriété ou à une famille, faites signer le propriétaire réel et non le simple occupant.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

AUTORISATION D'AFFICHAGE

Le gestionnaire du lieu : [Nom et prénom ou dénomination], [Qualité], domicilié à [Adresse]

Le demandeur : [Nom de l'organisateur], représenté par [Nom et qualité], [Téléphone]

Objet

Le gestionnaire autorise le demandeur à afficher la communication de l'événement « [Titre de l'exposition] » dans les conditions ci-après.

1. **Emplacement :** [Désignation précise : façade nord, panneau n° X, hall d'entrée, rue et quartier].
2. **Nature des supports :** [Affiches A3, calicot, kakémono, bâche].
3. **Nombre et dimensions :** [Quantité] supports de [Dimensions].
4. **Période d'affichage :** du [Date de pose] au [Date de dépose].
5. **Contenu :** visuel et texte validés ; aucun message commercial étranger à l'exposition ni contenu contraire à l'ordre public.
6. **Pose et fixation :** sans dégrader le support (adhésif non agressif, cadres) ; le demandeur prend en charge la pose.
7. **Remise en état :** le demandeur retire les supports et nettoie l'emplacement au plus tard [Nombre] jours après la clôture.
8. **Contrepartie :** [Gratuit / mention du lieu comme partenaire / invitation au vernissage].
9. **Responsabilité :** le demandeur répond des dégâts causés à l'occasion de la pose ou de la dépose.

Mentions complémentaires

Autres autorisations requises, le cas échéant (délégation régionale, mairie) : [Références].

Informations pratiques

- Personne à joindre en cas de problème sur place : [Nom et téléphone]
- Horaires de pose autorisés : [Plage horaire]
- Éclairage ou branchement électrique nécessaire : [Oui / Non]
- Assurance du demandeur pour la pose en hauteur : [Référence]

La présente autorisation est strictement personnelle, révocable en cas de non-respect de ses conditions, et ne dispense pas le demandeur des autres autorisations administratives éventuellement exigées pour l'affichage sur la voie publique.

Fait à [Lieu], le [Date]

Le gestionnaire du lieu : [Nom, qualité et signature]

Le demandeur : [Nom, qualité et signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant