

## **RESPONSABILITÉS DE CHACUNE DES PARTIES**

### **RESPONSABILITÉS de Artistes et Artisans de Beauce et de son Comité organisateur**

#### **AVANT LA TENUE DE L'ÉVÈNEMENT**

- Planification de l'évènement ;
- Invitation aux membres ;
- Réalisation d'ententes avec la Ville, l'Office du Tourisme, etc. ;
- Coordination et gestion financière ;
- Réalisation et impression du dépliant promotionnel ;
- Réalisation de matériels à mettre à la disposition des participants :
  - Affiches de signalisation
  - Fiche d'appréciation de l'activité
  - Feuille de signatures
- Réalisation et installation d'autres matériels promotionnels :
  - Carte grand format
  - Bannière
  - Panneaux affiches
- Campagne promotionnelle auprès des médias et de la population :
  - Conférence de presse
  - Vernissage
  - Publicité sur le site web
  - Entrevues
- Montage d'une exposition regroupant une œuvre ou un produit de chaque participant pouvant constituer le point de départ du Circuit au Centre d'art et d'exposition Marie-Fitzbach.

#### **APRÈS LA TENUE DE L'ÉVÈNEMENT**

- Évaluation de l'évènement ;
- Rapport au Conseil d'administration de Artistes et Artisans;
- Remerciements aux commanditaires.



# RESPONSABILITÉS DE L'ARTISTE OU L'ARTISAN PARTICIPANT

## AVANT LA TENUE DE L'ÉVÈNEMENT

- Dépôt de son dossier d'inscription dans les délais prescrits ;
- Recherche pour partage d'un atelier, s'il y a lieu (pas plus de deux artistes ou artisans);
- Participation active à la promotion de l'évènement :
  - Dans le grand public – Utilisation des outils promotionnels mis à la disposition des participants par le comité organisateur dans leur version originale – aucune modification n'est permise ;
  - Auprès de sa liste de contacts : possibilité de personnaliser l'invitation
- Responsabilité de récupérer et d'apporter le matériel nécessaire aux dates prévues à cet effet : (Dates à préciser)
  - Dépliants promotionnels : début de l'été
  - Oeuvre à exposer : semaine précédant le vernissage
  - Le Comité organisateur se réserve le droit de demander une œuvre de dimension réduite si l'espace disponible ne s'avère pas suffisant pour le nombre de participants inscrits.
  - Affiches de signalisation – jour du vernissage de l'exposition
- Aménagement de son atelier pour recevoir les visiteurs (ménage, montage des ses œuvres, préparation du livret de signatures,...penser sécurité et s'assurer d'avoir une couverture d'assurances adéquate) ;
- Installation des affiches de signalisation et des flèches d'orientation fournies par la Corporation dans des endroits stratégiques permettant aux visiteurs de localiser facilement le participant ;
- Présence au vernissage de l'exposition.

## PENDANT LA TENUE DE L'ÉVÈNEMENT

- Responsabilité entière du déroulement de sa présentation en atelier :
  - Accueil (petites gâteries, breuvages, musique, s'il y a lieu) - travail sur place, exposition, animation
- Invitation aux visiteurs à inscrire leur nom au livret des signatures :
  - Donnée très importante pour le bilan auprès des médias et demandes de commandites de l'année suivante
  - Seules les signatures réelles peuvent être comptabilisées lors de l'évaluation, non les décomptes approximatifs.
- Vente de ses œuvres (factures, reçus, certificats d'authenticité s'il y a lieu).

## APRÈS LA TENUE DE L'ÉVÈNEMENT

- Récupération des affiches de signalisation;
- Retour du livret de signatures, de la fiche d'appréciation et des affiches de signalisation dans les délais demandés. - Très important pour la couverture médiatique « post-événement » ;
- Récupération de son œuvre à la fin de l'exposition si non vendue.