

## **Exposition à la bibliothèque de Dorval**

**(1401 Bord du Lac)**

### **Marche à suivre pour les membres de l'association des artistes de Dorval**

#### **1. Présentation d'un dossier artistique à l'Association des Artistes de Dorval.**

Communiquez avec la directrice des expositions de l'AAD Diane Bellemare pour soumettre votre intention d'exposer à la bibliothèque pour une durée de 2 mois ([dibellemare@msn.com](mailto:dibellemare@msn.com)). Votre nom sera alors ajouté sur le calendrier de la bibliothèque pour une durée de 2 mois selon la disponibilité.

#### **2. Nous vous recommandons de faire une visite préliminaire des lieux** pour l'évaluation des espaces et besoins techniques (matériel d'accrochage).

Possibilité d'accrocher 12-14 œuvres dépendamment des formats.

#### **3. Un mois avant votre exposition,** vous recevrez un courriel de la coordonnatrice des expositions à la bibliothèque. Communiquez avec l'agente de liaison Kayla Lee Nickson ([knickson@ville.dorval.qc.ca](mailto:knickson@ville.dorval.qc.ca)) au **514-633-4071** pour prendre rendez-vous.

#### **4. Au moins deux semaines avant l'exposition,** vous devez fournir à l'agente de liaison les informations suivantes :

**-Votre nom complet.**

**-Votre adresse civique.**

**-Votre numéro de téléphone.**

**-Votre adresse courriel.**

**-Le titre de votre exposition (le cas échéant).**

**-Une image promotionnelle pour le site web de la bibliothèque de Dorval.**

Veuillez indiquer le titre, les dimensions et le médium utilisé.

**-Un texte descriptif de votre exposition ou votre démarche de création (bilingue)**

**-Liste des œuvres à exposer indiquant pour chacune les informations suivantes :**

a-Titre

b. Médium(s) utilisé(s)

c. Dimensions (excluant le cadre)

d. La valeur marchande (aux fins d'assurances fournies par la cité) La directrice des expositions confirmera ensuite les dates d'installation et de démontage avec l'artiste.

**5.** Vous devez contacter la responsable du site web de l'AAD **Paula Girolami**([pgirolami.da@gmail.com](mailto:pgirolami.da@gmail.com)) pour publiciser votre exposition.

**6.** Lors de votre visite à la bibliothèque, vous pourrez voir le système d'accrochage afin de planifier votre exposition.

L'agent de liaison de la bibliothèque vous donnera un exemplaire des cartons d'identification avec le logo de l'AAD que vous pourrez vous faire des copies pour identifier vos œuvres.

Puisqu'il n'est pas permis de coller rien sur les murs, l'agent vous indiquera une façon d'apposer vos cartons. **Aucun prix ne doit y être indiqué mais plutôt Prix sur demande ou Collection privée.** Toutefois vous devez laisser à l'agent de liaison la liste de vos œuvres incluant les prix.

**7. Le jour du montage :** Le montage s'effectue le lundi entre **8 h 30 et 10 h a.m.** avant l'ouverture de la bibliothèque. Prévoyez être accompagné d'une personne pour vous aider à la livraison et à l'accrochage des œuvres. La bibliothèque ne fournit pas ce service mais peut vous fournir un escabeau au besoin.

L'agente de liaison sera sur place pour vous ouvrir la porte des employés (à droite de la bibliothèque près de la chute à livres) à compter de 8 h 30 a.m. Sonnez pour qu'on vous ouvre. Prévoyez commencer l'accrochage assez tôt afin de ne pas déranger le silence des usagers de la bibliothèque après 10 h.

À l'entrée de la bibliothèque, un chevalet avec un carton rigide de 22 x 30 avec votre nom, titre ainsi que les dates d'exposition sera fourni par l'agent de liaison. Vous pouvez y ajouter une œuvre ou une photo qui servira aussi pour le site web.

Un piédestal est aussi à votre disposition pour y déposer un livre de commentaires et cartes d'affaire.

N'oubliez pas de signer le contrat incluant formulaire nécessaire pour les assurances de la bibliothèque. Une copie vous sera remise.

**8. Les démontages s'effectuent les vendredis ou lundis selon les horaires d'ouverture, fermeture de la bibliothèque.**