



ASSOCIATION DES ARTISTES DE KIRKLAND

RÈGLEMENTS

Index

SECTION A	Nom et Buts	Page 1
SECTION B	Rôle des Officiers	Page 2, 3
	Rôle des Comités	Page 4
SECTION C	Politique d'adhésion	Page 5, 6
	Procédures recommandées pour La planification d'une exposition D'œuvres d'Art	Page 7
	Règlements concernant les expositions	Page 8, 9, 10
	Artiste de l'année	Page 11
	Tirage	Page 12
	Politique du financement des Ventes	Page 12
SECTION D	Assemblée Générale Annuelle	Page 13

Association des Artistes de Kirkland

Section A

Nom et Buts

1. Le nom de l'Association est :

- "ASSOCIATION DES ARTISTES DE KIRKLAND" -
"KIRKLAND ARTISTS' ASSOCIATION"

2. Les objectifs de cette Association sont :

- Les objectifs de cette association à but non lucratif sont d'encourager l'activité artistique à tous les niveaux d'expertise et de fournir aux membres des opportunités d'échanges d'idées et d'informations et exposer leurs œuvres

Association des Artistes de Kirkland

Section B

RÔLE DES OFFICIERS

Le Comité Exécutif: Conformément à la politique de la ville de Kirkland (février 2013), l'Association doit avoir un comité exécutif composé de 100% de résidents de Kirkland, tel que ce terme est défini à la Section C (Politique d'adhésion des membres).

Les membres du comité exécutif sont nommés pour deux (2) ans. S'il n'y a personne de volontaire pour assumer une position vacante, il est permis qu'un membre puisse être réélu pour un terme additionnel de deux (2) ans s'il/elle le veut bien (total maximum quatre (4) ans pour les positions de président/présidente et vice-président/vice-présidente mais pas de maximum pour les positions de trésorier/trésorière et secrétaire)." (Modifié Mai 1992 et Mai 2011).

Il est souhaitable qu'il y ait toujours au moins un membre du comité exécutif avec un minimum d'une (1) année d'expérience en fonction afin d'assurer un suivi des activités en cours.

1. Le/la président(e) doit:

- Superviser toutes les activités du Conseil Exécutif.
- Annoncer et présider toutes les réunions de l'exécutif (et la Réunion Générale Annuelle)
- Céduler les dates pour toutes les rencontres de l'année, incluant les réunions générales et les réunions de l'exécutif.

2. Le/la vice-président(e) doit:

- Préparer l'agenda précédant toute rencontre et présider toutes les réunions.
- Remplacer le président, lorsque ce dernier ne peut accomplir ses tâches.
- Former des comités spéciaux (comme requis).
- De temps à autre, être assigné à des tâches spéciales ou être mandaté à la supervision des activités de comités particuliers.

3. Le/La Secrétaire doit :

- Envoyer les procès-verbaux des assemblées par courriel aux membres et avoir des copies disponibles à la prochaine réunion. (*Modifié Mai 2001 et Mai 2010*)
- Préparer les procès-verbaux de toutes les réunions, les rendre disponibles à tous les membres de l'Association et les garder en dossier.
- Garder à jour un manuel dans lequel les règlements et pratiques de l'Association sont rédigés, en incluant les annotations pour tout

amendement ou dérogation à ces règles, et avoir ce manuel en main et disponible pour consultation lors de chaque réunion.

- Aviser les membres des réunions générales à venir par courriel, via l'agenda.
- trois (3) à sept (7) jours à l'avance. (*Modifié Mai 2013*)
- Aviser les membres par écrit, par la poste ou par courriel de la prochaine réunion annuelle générale, quinze (15) jours précédant la date de la réunion.
- S'occuper de la correspondance de l'Association, c'est-à-dire la correspondance autre que celle relevant des comités.
- Coordonner avec le président, l'agenda de chaque rencontre.
- Écrire les lettres en cas de sympathies, félicitations, maladies, etc.

4. Le/la Trésorier doit:

- Recueillir les frais d'adhésion.
- Payer les comptes.
- Tenir à jour les finances de l'Association et avoir les détails disponibles à chaque réunion (*Modifié Mai 2011*)
- Soumettre un rapport écrit complet des états financiers lors de la première réunion de septembre.
- Effectuer les dépôts bancaires tels qu'approuvés par l'Exécutif.
- Préparer un budget d'opération annuel, en consultation avec l'Exécutif.
- Coordonner avec le président, l'agenda des rencontres.

5. L'ancien/ l'ancienne président (e) doit :

Au moins pour la première année et la deuxième année à la demande du président actuel (*Modifié Mai 2013*):

- Assister aux réunions du comité exécutif (*Modifié Mai 2009*)
- Assister et informer le président courant des activités des années précédentes (*Modifié Mai 2009*)

Association des Artistes de Kirkland

Section B

Rôle des comités

1. Le/La Webmaître doit :

- Développer et maintenir le site web de l'Association, www.artkirkland.com
- Se tenir au courant au fait du nom de domaine et de l'hébergement du site
(Modifié Mai 2009)
- Faire les ajouts et modifications nécessaires selon les besoins de l'Association (Modifié Mai 2009)

2. L' Assistant Vice-Président doit:

- Assister le vice-président dans l'accomplissement de ses tâches.
- Écrire des lettres en cas de deuil, de félicitations, de maladie, etc.
- Responsable de tâches spéciales occasionnelles, achat de cadeaux, etc.
De temps à autre, être assigné à des tâches spéciales ou être mandaté à la supervision des activités de comités particuliers.

3. Comité des Exposition doit:

- Diriger le comité chargé d'organiser le vernissage lors de l'exposition annuelle.
- Doit maintenir la liaison entre l'Association et la Ville de Kirkland
- Être responsable de tâches spéciales et occasionnelles, telles que l'achat de cadeaux, commande de fleurs, etc.
-

4. Comité de Publicité doit:

- Organiser toute publicité requise pour l'Association.
- Garder une liste à jour de toutes les sources de publicité disponibles à l'Association, journaux, radio, télévision et internet. Garder un dossier archivé de tout communiqué publicitaire pertinent à l'Association
- Superviser le comité pour les besoins d'impression et graphiques de l'association.

4.1 Gestionnaire Réseaux sociaux responsable de la mise à jour et de la maintenance des pages de médias sociaux de l'association.

5. Comité de Programmation (démonstration):

- Réservez et coordonnez les «démonstrations» de 5 classes d'art organisées après nos réunions mensuelles.

6. Comité des Espaces de Réunion:

- Assurez-vous que l'espace de réunion est mis en place pour la réunion (table, chaises...) et préparez le café et les rafraîchissements pour notre pause-café avant la démonstration.

Association des Artistes de Kirkland

Section C

Politique d'adhésion des Membres

L'abonnement annuel couvre une période de (13) mois. En raison de la difficulté d'établir la date exacte de notre première réunion en septembre de la nouvelle année fiscale il y a chevauchement des dates de l'abonnement. C'est pour accommoder conjointement les nouvelles adhésions et les renouvellements.

Provision de « droits acquis » : Conformément à la politique de la Ville de Kirkland (février 2013), la provision de « droits acquis » (c'est-à-dire, un membre résidant à Kirkland lorsqu'il/elle s'est joint(e) à l'Association et qui a déménagé à l'extérieur de Kirkland lors des années d'adhésion subséquentes) est dorénavant abolie. Les définitions suivantes prendront précédent :

Définition d'un membre :

« **Résident de Kirkland** » : Un artiste résidant dans la Ville de Kirkland lorsqu'il/elle devient membre de l'Association;

« **Non-résident de Kirkland** » : Un artiste résidant dans la Ville de Kirkland lorsqu'il/elle est devenu(e) membre de l'Association et qui a subséquemment déménagé à l'extérieur de la Ville de Kirkland lors des années d'adhésion subséquentes;

-ou-

Un artiste résidant à l'extérieur de la Ville de Kirkland lorsqu'il/elle devient membre de l'Association.

Période de l'abonnement : - Du 1er septembre de l'année courante au 30 septembre de l'année suivante.

Frais d'adhésion:

- \$40.00 pour les résidents de Kirkland (*Modifié Mai 2013*)
- \$45.00 pour les membres non-résidents de Kirkland (*Modifié Mai 2013*).

Exigences:

- L'artiste doit avoir 18 ans ou plus.
- L'artiste doit être résident de la ville de Kirkland (aucune limite de nombre) (*Modifié Mai 2000*).

- L'Association accepte un maximum de 45% de membres non-résidents de Kirkland (*Modifié Mai 2000 et Mai 2010*)

Abonnement spécial:

- Tout artiste membre de l'A.A.K. qui déménage en dehors de Kirkland peut rester membre en acquittant les frais d'adhésion. Ces membres doivent respecter tous les règlements de l'association ainsi que les changements aux frais d'adhésion annuels.

Abonnement honorifique:

- Toute personne qui devient un membre honoraire de l'A.A.K. se doit de respecter les règlements de l'association mais n'est pas tenu d'acquitter les frais d'adhésion annuels.

L'abonnement honorifique est valide pour la durée de vie de l'Association mais peut être révoqué par un vote des membres de l'exécutif.

Les membres honoraires sont élus par un vote majoritaire de l'exécutif et du comité de coordination

Membres honoraires:

- À ce jour, Monsieur Peter Harding, fondateur de l'Association en 1983 ainsi que Madame Blythe Gibb, première présidente fondatrice de l'Association en 1983, sont membres honoraires (*Modifié Mai 2008*).

Association des Artistes de Kirkland

Section C

Procédures recommandées pour la planification d'une exposition d'œuvres d'Art

Coordonnateur:	Supervise tous les aspects de la vente et de l'exposition annuelle
Comité:	Composé de volontaires et doit inclure :
Publicité:	Une personne responsable de l'élaboration et l'impression des circulaires, invitations, affiches, radio, etc.
Coordonnateur du tirage :	Responsable de la distribution et vente des billets pour le tirage Responsable de l'argent reçu lors de la vente des billets (l'argent doit être remis au trésorier).
Coordonnateur des finances :	Établit l'agenda des tâches des membres qui seront en charge de l'argent de la vente des peintures lors de l'exposition annuelle. Supervise les activités reliées aux transactions de vente lors de l'exposition annuelle S'assure que tous les revenus de vente de l'exposition soient remis au trésorier.
Coordonnateur du vernissage:	Responsable de l'équipement, de la nourriture, des breuvages et des articles divers nécessaires à la préparation du vernissage.
Comité d'accrochage:	Responsable d'accrocher correctement les œuvres en vue de l'exposition. Doit s'assurer que les œuvres d'art soient accrochées de façon sécuritaire (au meilleur de leur compétence). Toutefois ils ne seront pas tenus responsables d'un attirail d'accrochage inadéquat sur les peintures ou toutes autres œuvres.

Association des Artistes de Kirkland

Section C

Règlements concernant les expositions

- Privilèges d'adhésion:** L'artiste doit devenir membre de l'Association, soit avant ou lors de la première réunion mensuelle de la nouvelle année, afin de pouvoir exposer ses œuvres à l'exposition annuelle du printemps. De plus, les membres doivent participer à au moins une (1) réunion mensuelle (septembre ou octobre) afin de pouvoir exposer à l'exposition de novembre. Si vous êtes présent à moins de deux (2) réunions entre Novembre et Avril et vous voulez participer à l'exposition du printemps, ça sera possible s'il y a moins de vingt-cinq (25) participants. Les premiers arrivés seront les premiers servis. *(Modifié mai 2016)*
- Date de l'exposition:** Date précise à être déterminée par le comité exécutif et le coordonnateur de l'exposition.
- Durée:** **Vernissage:** Dimanche après-midi pour l'exposition de novembre. Soirée du vendredi pour l'exposition du printemps.
- Exposition et vente au public :** Tout le mois de novembre ou le samedi et dimanche de l'exposition du printemps.
- Heures :** À être déterminées selon l'accord entre le comité exécutif et le département des loisirs de la Ville.
- Enregistrement:** Un minimum de trois (3) semaines avant la date de l'exposition
- Accord et termes de l'accord:** Les formulaires d'inscription devront être envoyés par courriel à chaque membre avant l'enregistrement pour l'exposition et seront disponibles à la réunion précédente *(Modifié Mai 2010)*.

- Commission:** L'Association reçoit 15% des ventes totales quand aucun service de cartes est disponible et 18% des ventes quand le service de cartes de crédit/débit est disponible.
Toutefois, l'Artiste de l'année n'est plus obligé(e) de remettre le pourcentage de sa vente à l'Association. Il remet seulement 15%/18% de la différence entre ses ventes totales moins
La valeur marchande de la peinture donnée pour l'œuvre de charité. *(Modifié Mai 2004)*
L'artiste doit fournir la valeur établie de l'œuvre donnée avant le tirage. *(Modifié Mai 2011)*
- Nombre et dimension des Œuvres :** À être déterminé par le comité exécutif et le coordonnateur de l'exposition.
- Peintures pas à vendre (N.F.S.):** Puisque l'Association est à but non lucratif les artistes peuvent exposer une (1) œuvre N.F.S. (pas à vendre) tout en respectant le nombre maximum d'œuvres exposées. *(Modifié Mai 2000 et Mai 2011)*
- Peintures déjà exposées:** Seulement une toile déjà exposée dans une exposition AAK à la Maison Lantier ou la Bibliothèque sera permise, en autant que deux (2) années complètes (24 mois) se soient écoulées depuis ladite exposition. Toutes les autres doivent être nouvelles. Ceci n'inclus pas les œuvres exposées à l'extérieur. *(Modifié Mai 2011)*
- Prix des peintures:** A être déterminé par l'Artiste.
Les prix ne sont pas négociables.
- Mode de paiement:** Toutes les ventes seront payables à l'A.A.K.
Toutes les transactions devront être faites par le personnel désigné de l'exposition.
Les paiements des ventes seront versés à l'Artiste après la fin de l'exposition, une fois que la peinture vendue aura été remise à l'acheteur et que les chèques auront été acceptés par les banques.

Paiement avec chèque sans provision : Au cas où un chèque serait donné pour paiement d'une vente et serait déclaré (**chèque sans provision**) à la banque, l'Artiste est responsable.

Types d'œuvres d'Art:

Les œuvres doivent être originales.

Les copies d'œuvres d'autres Artistes ne seront pas acceptées pour accrochage, à moins que le crédit ne soit donné à l'Artiste original (ex: Étude de..., ou, inspiré par Rembrandt, photo de Ansel Adams, etc.).

L'acceptation de reproductions des œuvres originales de l'Artiste sera déterminée par un accord entre les membres du Comité exécutif et le Coordonnateur de l'exposition, cependant, l'artiste de l'année ne peut faire don qu'un œuvre original de sa/son travail. (*Modifié Mai 2013*)

Préparation des œuvres d'Art pour l'accrochage:

Toutes les œuvres:

Doivent être sèches.

- Doivent être bien encadrées (toiles). Les toiles sans cadres de type galerie doivent avoir au moins 1½ pouce d'épaisseur et avoir les côtés peints.
- Les toiles sans cadre ne devront pas laisser voir de broches sur les côtés, seulement en arrière de la toile. (*Modifié Mai 2006*)
- Doivent être prêtes à accrocher en arrivant à l'endroit de l'Exposition (ex : crochets, fils de métal, visse œillets, etc. attachés solidement.

Remise des œuvres d'Art vendues: - Toutes les œuvres d'Art vendues doivent demeurer à l'exposition jusqu'au dernier jour, à moins que d'autres arrangements ne soient nécessaires.

Association des Artistes de Kirkland

Section C

Artiste de l'année

L'objectif est d'encourager la participation des membres, en choisissant au hasard un membre et en lui donnant une publicité spéciale durant la Vente et Exposition Annuelle du Printemps.

- Candidat :**
- Pour être éligible à soumettre son nom, il faut que l'artiste soit membre en règle de l'Association depuis au moins deux (2 ans). (*Modifié Mai 2000*)
 - Doit être prêt à donner une œuvre (photo) pour le tirage et à fournir le prix de vente établi par écrit avant le tirage (*Modifié Mai 2011*).
 - Doit fournir suffisamment d'œuvres pour accommoder l'espace désigné.
 - Tous les règlements de l'Exposition sont applicables, à l'exception du nombre d'œuvres (peintures, Photos.)
 - La peinture ou photo donnée pour le tirage doit être prête deux (2) semaines avant l'exposition de novembre
 - L'Artiste de l'année est choisi (e) au hasard parmi les Artistes dont le nom a été soumis.
 - Tout membre ayant été "Artiste de l'année" ne sera plus éligible avant cinq ans (5).

Association des Artistes de Kirkland

Section C

Tirage

Une partie de la vente des billets sera versée à une œuvre méritoire de Kirkland. Le nom du groupe choisi devra être déterminé avant que les billets soient imprimés, afin que le nom de l'œuvre de charité apparaisse sur les billets.

L'œuvre donnée par l'Artiste de l'année se veut un don, et la publicité faite à l'Artiste fait que l'Artiste doit être prêt à donner une œuvre sans condition, donc sans demande de reçu d'impôt. C'est l'A.A.K. qui donne le chèque sur les profits des billets vendus à l'œuvre de charité. Le comité exécutif peut et doit aider l'Artiste à choisir une œuvre méritoire de Kirkland et/ou œuvre de charité où Kirkland est impliquée dans l'Ouest de l'Île.

De plus tous les Artistes qui donnent une œuvre lors d'événements avec l'A.A.K. ne demanderont pas de reçu d'impôt; donc pas de reçu demandé à l'œuvre de charité. *(Modifié Mai 2000).*

Politique de financement des ventes

- Comptant et/ou par chèque. Cartes de crédit et débit quand disponible.
- Paiement fait au nom de l'Association des Artistes de Kirkland avec un reçu fait au nom du client.
- Paiement fait par le Trésorier à l'Artiste pour le montant de la peinture ou photo, moins quinze pourcent (15%) ou dix-huit pourcent (18%), une à deux semaines après la date de la vente.
- Tout chèque de \$500.00 ou plus doit être certifié par la banque.

Association des Artistes de Kirkland

Section D

Assemblée Générale Annuelle

Réunion annuelle : Obligatoire au mois de mai de chaque année.

Seulement cette réunion est valide pour proposer des changements aux règlements antérieurs.

Quorum : Pour valider tout changement aux règlements ou ajouter de nouveaux règlements, un quorum des membres est nécessaire lors de cette réunion.
Ce quorum est défini comme étant **un tiers (1/3)** des membres. (*Modifié Mai 2004*)

La traduction de ce document a été réalisée par :

Mme. Anne Landry, Mme. Denise Sénécal, M. Jean-Louis Marchand et Mme. Gisèle Rivard (Avril 2000) et Mme. Suzanne Bélair (Novembre 2010 et Mai 2011) et Mme. Denise Sefsik (Mai 2013); Edith Laroche (mai 2019)

Règlements mise-à-jour mai 2019