

Utställningsgruppens arbetsuppgifter

Detta dokument "Utställningsgruppens arbetsuppgifter" finns på hemsidan och på Rostrums dator under Utställningsgruppens mapp.

Utställningsgruppen

Utställningsgruppens uppgift är att självständigt göra löpande utställningsprogram som omfattar höst och påföljande vår.

OBS! tag hänsyn till helger när schemat sätts.

Den medlem som skall ställa ut på vår/höst väljer först vilken tid hen vill ha.

Medlem som ställer ut på hösten skall alltid om så önskas få gallerihelgen.

Utställningsgruppen består av fem ledamöter som väljs på årsmötet.

Gruppen sammanträder efter behov.

Efter att en utställning är bokad skall kontrakt tecknas.

Kontraktet skall signeras digitalt med Christoffer som mellanhand (Rostrum har en licens).

Christoffer skickar till dig, du signerar, Christoffer skickar vidare till utställaren som signerar och skickar i retur till Christoffer som sätter in utställningspärmen och skickar kopia till dig.

Informera om våra bokningar

Det är vår uppgift att uppdatera utställningsplanen, afterwork och den interna kön för medlemsutställare.

Planen ligger på nätet och som alla som ingår i utställningsgruppen måste kunna uppdatera den.

Ändrad information skickas sedan vidare, till Christoffer som uppdaterar hemsidan, och till Roger som ser till att utställningsplan skickas till Konstkalendern.

För att kunna komma åt utställningsplanen måste man ha ett Googlekonto.

Dokument ägs av en gruppmedlem som sen bjuder in övriga medlemmar.

Via länken kan man få information om ägarbyte som behövs om nuvarande ägare inte längre skall tillhöra utställningsgruppen.

<https://support.google.com/drive/answer/2494892?hl=sv&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Efter att man blivit inbjuden når man dokumentet via länken

https://docs.google.com/document/d/1W6lgRB9MKTkk_kERVy3oG_1aRvaLzlnPICSiONzwsc/edit

After work

After work innebär att Rostrum mellan utställningsperioderna lånar ut sin lokal, ser till att der görs ett digitalt utskick, samt i övrigt är behjälplig den aktuella kvällen.

Utställningsgruppen svara för att utställningsplanen uppdateras med information om afterwork och andra arrangemang som t.ex. utbyte med andra gallerier.

Del av svar till bokad utställare så att inga missförstånd uppstår

Utställningsersätt och ersättning för artisttalk betalast bara ut till de som har F-skattsedel.

Speciellt viktigt till utställare som vi inte känner och bra haft mail eller telefonkontakt med.

Fint att du vill ställa ut under perioden

Bifoga planritning (finns på hemsidan)

Diskutera om transporter och nertagning efter utställningen.

Senare, senast tre månade innan utställning kommer någon från galleriet att kontakta dig för att ta hand om övrig planering.

OPEN CALL

Utställningsansökningar när vi utnyttjar OPEN CALL

Utställningsansökan görs digitalt via hemsidan. (anvisningar och ritning över lokal)

Två dokument finns med förslag till text på Svenska och Engelska

"Ansökning text till hemsida" och " Ansökning_engelska"

Endast ansökningar som skickats till rätt e-postadress exhibition@rostrum.nu och under rätt tid behandlas.

Ansökningsperioden är mellan 1/11 – 15/12

Beslut meddelas senast 1/4

e-postadressen exhibition@rostrum.nu är bara tänkt att användas när vi har open call.

Ansökningar som felaktigt skickas till info@rostrum.nu bör inte accepteras eftersom avsändarens e-postadress försvinner när den vidarebefordras till exhibition@rostrum.nu

Ansökning/Application

Vill du söka utställning på Galleri Rostrum är ansökningsperioden 1 november – 15 december.

Ansökan avser utställning kommande höst och påföljande vår.

Välkommen med din ansökan!

OBS! Endast ansökningar inkomna mellan 1/11 – 15/12 till exhibition@rostrum.nu behandlas.

Viktig info:

Ansökan kan gälla för separat, grupp eller två som enbart delar lokalen.

Fullständig ansökan enligt nedan, skall göras med PDF-fil till exhibition@rostrum.nu

Har du frågor om din ansökan vänligen kontakta exhibition@rostrum.nu

Besked på din ansökan skickas med e-post senast 1 april.

Följande uppgifter skall finnas i ansökan:

- Ansökans innehåll
- Namn, e-postadress, och telefonnummer till samtliga sökande. Även om ni är flera så använd en gemensam PDF-fil
- Utställningsidé
- Kort beskrivning av ditt/era konstnärskap
- Max sju infogade bilder
- CV
- Länkar till hemsidor och andra sidor som ni vill referera till.

Engelsk text se nästa sida

Application

If you would like to apply for an exhibition at Galleri Rostrum please be aware that the application period is 1 November - 15 December.

The application pertains to exhibition periods in autumn of next year and spring of the following year.

Welcome with your application!

NOTE! Only applications received between 1/11 - 15/12 and to exhibition@rostrum.nu will be considered.

Important info:

We invite applications for solo, group or two person exhibitions.

The complete application, including the information listed below, should be sent as a PDF file to exhibition@rostrum.nu

If you have questions regarding your application please contact us at exhibition@rostrum.nu

Notification of successful applications will be sent by e-mail no later than 1 April.

The following information must be included in the application:

- Content of the application
- Name, e-mail address and telephone number of all applicants. If applying as a group please send only 1 PDF file
- Exhibition proposal
- Brief description of your artistic practice(s)
- A maximum of 7 images
- CV
- Links to websites and other pages that you wish to refer to.