

# KOORDINATORSUPPGIFTER

## 6 månader innan vernissagen

1. Kontakta utställande konstnär och presentera er
2. Berätta om arbetsförloppet och olika deadlines fram till utställningen
3. Ta reda på utställarens behov av teknisk utrustning. Galleriet äger teknik enligt Tekniklista/Medlemsinformation på hemsida.
4. Informera om försäkring.  
Galleriet har en utställningsförsäkring upp till 300 000 SEK och öven inbrottsförsäkring. Dessa gäller endast om kontrakt med galleriet är skrivet, vaktning sker under galleriets öppettider, om dörrar och dönster är låsta under stängningstid samt om ställdbegärligt gods är förankrat i golv eller väggar alternativt flyttas ur utställningslokalen och är inlåst.
5. Skicka planritning över galleriet (finns på hemsidan)
6. Planera Artists talk (live på galleriet kl 14 på vernissagen eller digital sändning)
7. Frakt, ev. produktionskostnader, reseersättning efter överenskommelse med Utställningsgruppen.
8. Utställningskoordinatorer kan hjälpa till med hängning mm under totalt 4 timmar.
9. Tillgång till galleriet onsdag kl 16 vernissagevecka om inget annat överenskommes.
10. Kontakta Marknadsföringsgrupp (se Arbetsgrupp på Medlemsinformation) och kom överens om tider och om produktion av Affisch.
11. Marknadsföringsmaterial:  
Deadline för pressmaterial **3 veckor innan utställningen öppnar**, meddela konstnär datum för deadline:  
Pressmaterial ska innehålla: 1 text om konstnär, 1 text om utställningen + titel, 1 pressbild tiff-format/högupplöst jpeg 300 dpi.
12. Utifrån överenskommelse **Skapa kontrakt**.  
Kontrakt finns på Medlemsinformation. Se till att du använder korrekt kontrakt Extern/Medlem/Grupp. Be Utställningsgruppen om korrekt ersättningsnivåer enligt MU-ersättning, ev fraktkostnader, ev produktionskostnader, ev reseersättning.

## Tre veckor innan vernissage

1. Kom överens med utställare om när de ska få tillgång till galleriet och när ni ska mötas upp på galleriet.
2. Kom överens om ev frakt till/från galleriet
3. Skicka pressmaterial till Marknadsföringsgrupp som lägger ut evenemanget på hemsida (information om vem det är finns under Arbetsgrupper på Medlemsinformation)
4. Se över att det finns allt nödvändigt Kontorsmaterial på galleriet. Kontakta annars Inköpsgrupp (se Medlemsinformation)
5. Se över om Teknik/Verktyg är på plats och laddat. Ta annars kontakt med Teknik/Verktygsgrupp.

## Två veckor innan vernissage

1. Skriv ut Affischer i A3 format på galleriet på OKI skrivare.
2. Distribuera Affischer. Sätt upp på olika platser enligt distributionslista (se Medlemsinformation)  
Maila medlemmar att affischer finns att hämta för distribution.
3. Ha kontakt med Marknadsföringsgrupp så att pressutskick sker 1 ½ vecka innan vernissage
4. Gör Facebookevenemang (Om inte koordinatörer kan så kontakta Facebookansvarig)
5. Gör Instagramuppdatering (Om inte koordinatörer kan så kontakta Instagramansvarig)

## Vernissageveckan

1. Möt upp konstnär på galleriet
2. Rekvirera nyckel till konstnär  
(lista för nyckelrekvisition finns i pärm på galleriets kontor, notera vem som lånat nyckel, vem som lånat ut nyckel samt datum/år. Du som rekvirerar ut nyckel är ansvarig för återlämnande av nyckel.
3. Kom överens med konstnär/grupp om de vill gå på vernissagemiddag. 300 SEK/konstnär
4. huvudrätt+1 dryck samt samma summa 300 SEK/utställningskoordinator bekostas av galleriet.  
Koordinatorer måste lägga ut restaurangbesöket för alla och sedan lämna verifikation på galleriet i kassörsbox. Om koordinator INTE kan/vill lägga ut för detta restaurangbesök måste överenskommelse göras i god tid med kassör. Det tar flera bankdagar innan överföring sker på ditt bankkonto och det är bankdagar som gäller dvs kontorstid.
5. Boka Restaurang. (Under Corona följ FHM föreskrifter)
6. Gör Verklista och skriv ut presentationsmaterial om utställningen.
7. Se till att galleriet är städlat och rent.
8. Köp alkoholfri vernissagedricka och ev snacks.
9. Planera Artists talk med konstnären

## Vernissagen

1. Köp vernissageblomma till utställare. Tips Blomsterpiggen på Hamngatan.  
50 SEK/vernissageblomma
2. Håll Artists talk, kl 14 på vernissagen. Annars under Corona andra lösningar.
3. Lägg upp ett par vernissagebilder på Instagram
4. Gör informationstext med tekniska instruktioner, och lägg på kontorets skrivbord.
5. Se till att Gästbok har en ny sida för denna utställning

## Veckan efter vernissagen

1. Kontakta recensenter.
2. Gör Verklista efter mall som finns att tillgå (Medlemsinformation) och skicka till inköpare som Statens Kulturråd, Konstservice Region Skåne, Malmö Muséer m.fl.
3. Vid recension, köp tidningen, klipp ut recensionen, skanna den på kontorets skanner Och lägg i galleriets fönster. Pressurklippet sätts i pärm för Recensioner på kontoret.

## Under utställningstiden

1. Vid försäljning av konstverk  
Koordinator fyller i försäljningsdata med kontaktuppgifter, vilket verk det gäller och vilket pris för konstverk till kassör. (Lapp för Försäljningsdata finns på Medlemsinformation)
2. Kom överens med konstnär om nedmontering/hämtning av utställning

## Efter utställningstiden

1. Packa ned teknik och se till att alla verktyg finns på plats.
2. Lokalen skall av konstnären lämnas i samma skick som den var då utställningen började
3. Kolla väggar hål som ska spacklas och målas och golv.
4. Lokalen ska vara klar inför tisdagens AAW, alltså under måndagen.
5. Om nyckel rekvirerats återlämnas den efter vernissage.