

KOORDINATORSUPPGIFTER

6 månader innan vernissagen

1. Kontakta utställande konstnär och presentera er
2. Berätta om arbetsförloppet och olika deadlines fram till utställningen (se kontrakt)
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 även inbrottsförsäkring.

Dessa gäller endast om kontrakt med galleriet är skrivet, vaktning sker under galleriets öppettider, om dörrar och fönster är låsta under stängningstid samt om stöldbegärligt 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). Digitala koordinatoren (Christofer) ansvarar för inspelningsutrustningen.
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. 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. Observera att utställningsersättning endast betalas ut till konstnärer med F-skatt eller genom faktureringservice. Skicka kontrakt till konstnären (2 kopior). Efter underskrift skickar konstnären 1 kopia tillbaka till Rostrum.

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. Digitala Koordinatören (Christofer) gör följande: Marknadsföringsmaterial överses och korrigeras, varefter detta publiceras online (rostrums hemsida, facebook, instagram, nyhetsbrev, etc.) och designas till häften och verklistor (inför vernissagen) av Digitala Koordinatören (Christofer). Utställande konstnär(er) förser Christofer med (se kontrakt):

Beskrivande utställningstext på svenska (max 300 ord), artist bio på svenska (max 150 ord), samt verkförteckningar för samtliga verk till utställningen (titel, år, material, dimensioner [höjd x bredd x djup i cm], även pris (exl. moms) om verk finns till försäljning. Mejlas till Rostrum senast 3 veckor innan vernissage.

Högupplöst affischdesign (A3-format, minst 300 dpi, jpeg./tiff./PDF) som trycks och marknadsförs av Galleri Rostrum. Mejlas till Rostrum senast 3 veckor innan vernissage.

4. Se över att det finns allt nödvändigt Kontorsmaterial på galleriet. Kontakta annars Inköpsgrupp (se Medlemsinformation) eller Digitala Koordinatören (Christofer).
5. Se över om Teknik/Verktyg är på plats och laddat. Ta annars kontakt med Teknik/Verktygsgrupp.

Två veckor innan vernissage

1. Digitala Koordinatören (Christofer) skriver ut affischer i A3 format som koordinatörerna distribuerar. Sätt upp på olika platser enligt distributionslista (se Medlemsinformation). Christofer mailar Rostrums medlemmar om att affischer finns att hämta för distribution.
2. Digitala Koordinatören (Christofer) marknadsför utställningen online via uppdatering på Rostrums hemsida, nyhetsbrev, pressutskick, sociala medier (instagram, facebook, etc.). Koordinatörerna ansvarar för att så många som möjligt bjuds in till utställningens facebook-event.
3. Digitala Koordinatören (Christofer) uppdaterar instagram under de tider han jobbar på Rostrum (ons, tors, fre).

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. Digitala Koordinatör (Christofer) skriver ut utställningstexter och verklistor.
7. Se till att galleriet är städlat och rent.
8. Köp alkoholfri vernissagedricka och ev. snacks.
11. Planera Artists talk med konstnären. Digitala koordinatör (Christofer) ansvarar för inspelningsutrustningen och kontaktas senast torsdagen under vernissageveckan för att stämma av.

Vernissagen

1. Köp vernissageblomma till utställare. Tips Blomsterpiggen på Hamngatan.
50 SEK/vernissageblomma. Ifall summan överskrider 75 kr så är detta ett föreningsbeslut som måste gå genom styrelsen.
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. Digitala koordinatören (Christofer) kontaktar recensenter, publik och inköpare och uppdaterar marknadsföringen online för att påminna om att utställningen är öppen.
2. Vid recension, köp tidningen, klipp ut recensionen, och lämna en kopia till Christofer på galleriets skrivbord.

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 rekviderats återlämnas den efter vernissage.
6. Digitala koordinatören (Christofer) kontrollerar att arkivbilder skickats till Rostrum
(enligt kontrakt) senast 3 veckor efter utställningens slut och bekräftar att konstnären
då kan fakturera Rostrum för utställningsersättning.