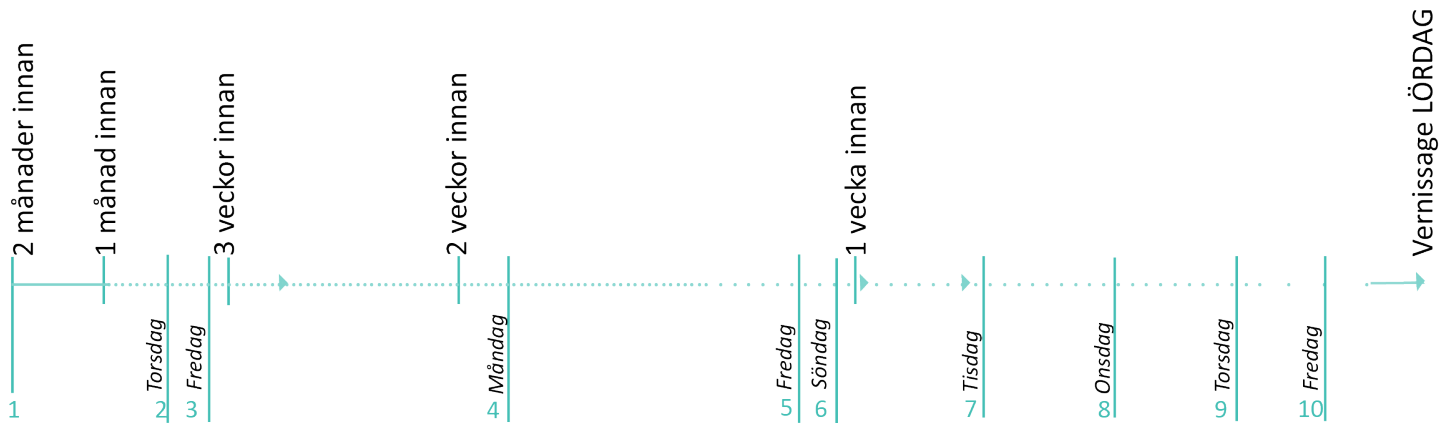


KOORDINATORUPPGIFTER

Förberedelsearbete	Vernissagearbete	Arbete under utställningen	Efterarbete
--------------------	------------------	----------------------------	-------------

Förberedelsearbete



2 månader innan vernissagen

1. Kontakta utställande konstnär

- Berätta om arbetsförloppet och olika deadlines fram till utställningen
- Ta reda på utställarens behov av teknisk utrustning^a.
- Informera om försäkring^b
- Skicka planritning över galleriet^c
- Skicka Lathund för vernissagekort och loggor^d
- Berätta att vi brukar ha ett konstnärssamtal under vernissagen och fråga om utställaren kan tänka sig detta.

^a Galleriet äger två projektorer, två högtalare (med inbyggda förstärkare), tre dvd-spelare (en med högtalare), en mediaspelare och hörlurar och en platt TV. Vid behov av mer utrustning kan man försöka låna hos Skåne Konst och galleri 21.

^b Galleriet har en utställningsförsäkring upp till 300.000 kronor och även en 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 ut ur utställningslokalen och är inlåst i skåpet.

^c Finns att laddas ner här på bloggen

^d Finns att laddas ner här på bloggen

KOORDINATORUPPGIFTER

Under tredje veckan innan vernissagen

Galleriet bjuder utställare och kommissarier upp till 250 kr per pers.

Fjärde veckan innan vernissagen

Andra veckan innan vernissagen

4. Måndag:

- Deadline Presstext
I Presstexten ska innehålla info om utställningen, innehåll, öppettider, info om pressvisning enligt överenskommelse samt en som "för mer info och för högupplösta bilder kontakta", telefonnummer till konstnär och kommissarie.
- Affischer och flyers ska vara färdigtryckta, Görs i OKI A3-skrivare på galleriet
- Maila medlemmar att affischer finns att hämta för distribution.

5. Fredag

- Maila flyers, utställningstext (använd presstexten) till press.
- Skicka material (vb kort och presstext) till hemsidan till hemsidesansvarig

KOORDINATORUPPGIFTER

6. Söndag

- Avtala med hemsidesansvarig om att lägga in materialet på hemsidan när föregående utställning är slut
- Avtala också med hemsidesansvarig om det stora mailutskicket (digital affisch, flyers och inbjudan till utställningen)

Vecka innan

7. Tisdag:

- Ring press och hör om de mottagit utskicken och fråga när det skulle passa dem att komma på pressvisning eller annan visning utöver ordinarie öppetider.
- Lägg utställningsinfo på facebook^h efter AAW om det är någon. Byt Timelinebild med aktuell utställning. Skapa ett evenemang på Facebook. Bjud in från egna sidor och uppmana utställaren att göra det samma.

8. Onsdag:

- Konstnären får tillgång till galleriet.
- Kom överens om hur mycket och vilken hjälp som behövs.
- Boka bord till vernissagemiddagen.

(Galleriet bekostar inte lunch under utställningsuppbyggnaden endast enkel fika till långväga gäster.)

9. Torsdag: Eventuell assistans med utställningen

10. Fredag

- Handla till vernissagen max 500 kr, alkoholfritt och snacks.
- Skriv ev. ut och lägg i plastficka texter såsom CV, information om utställningen, verkförteckning
- Gör informationstext med tekniska instruktioner till vakter och lägg på kontoret
- Städa galleriet, toaletten och se till att fönstren är rena.
- Klistra in flyers i gästboken

Vernissagearbete

- Blommor max 50kr (Blomsterpigan gör fina vernissagearrangemang)
- Vara till hjälp och se till att vernissagen blir bra och trevlig.
- Fotografera vernissagen, ta lite mingelbilder och lite bilder där man ser att besökarna tittar på konsten.
- Lägg ut bilder på Facebook och på Instagram
- Servera det ni kommit överens med utställaren om. Om vin serveras håll upp lite åt gången. Ställ inte fram boxar. Använd små glas.
- Om ni kommit överens med utställaren om konstnärspresentation introducera detta.
- Se till att det efter vernissagen är städat och fint inför söndagens öppethållande.
- Kom överens med utställaren om vad göra med eventuella blomarrangemang.
- Räkna antalet besökare, uppskatta andelen kvinnor/män skriv in i vår kalender på kontoret

KOORDINATORUPPGIFTER

Arbete underutställningen

- Pressklipp kan ligga i fönstret under utställningen.
- Att någon gång första veckan efter vernissagen ringa recensenter och vänligt påminna om att utställning pågår. Om du tycker att det är jobbigt att ringa så fråga någon annan medlem som är duktig på det.

Försäljning

- Ring konstinstitutioner och påminn om att vi har utställning.
- Mail pdf verklista inköpare: Region Skåne, Konstmuseet, Statens konstråd, Konstföreningar.

- Vid försäljning av ett/flera verk skriver koordinatörerna ut och skickar iväg en faktura till köparen. Mall för faktura finns på datorn i **Rostrum**mappen, i mappen "fakturor+mallar". Det finns också att ladda ner här på Medlemsinformation. Kopia lämnas till kassören i Kassörens tidskriftshållare.

Efterarbete

- Återlämna lånat materiel och teknik
- Pressklipp och annat dokumenterande material (pressrelease, vernissagekort, verklista...) samlas in av kommissarierna och sätts in i pärmen för **Utställningsdokumentation**. Pressklipp kan ligga i fönstret under utställningen.

Lokalen

- Skall av konstnären lämnas i samma skick som den var då utställningen började – d.v.s. perfekt.
- Kolla väggar (hål som ska spacklas och målas?) och golv.
- Om så inte sker **står konstnären för kostnader** i samband med städning och iordningställande av lokalen.
- Lokalen ska vara klar inför tisdagens AAW, alltså under måndagen. **Det åligger koordinatörerna att se till att detta efterföljs.**
- Utställaren får låna nyckel under hängningen, den ska återlämnas efter vernissage. Nyckeln finns i skrivbordslådan. Skriv utställarens namn och telefonnummer på en lapp och lägg i asken där nyckeln ligger.

KOORDINATORUPPGIFTER

Ekonomi

Till kassören

SNARAST efter varje vernissage:

Samla kvitton och separera i grupper om

- 1 Vernissagekostnader (vin o snacks, max 500 kr) +blommor 50 kr
- 2 Vernissagemiddag (250kr per utställare och kommissarie)
- 3 Transport enligt överenskommelse i skrivet kontrakt.
- 4 Uppgifter för utbetalning av utställningsersättning (kontonummer samt info om moms el. ej).

Fäst kvittona på kvittoblankett som finns att ladda ner här på bloggen under rubriken kvitto.

SNARAST efter utställningsperiodens slut:

- Sammanställ ev. försäljning och lämna uppgifter till kassören.

Det innebär merarbete för kassören om kvitton kommer in väldigt sent samt i olika omgångar.

TACK till alla duktiga koordinators för ett fantastiskt arbete!