

VAKTUPPGIFTER

Galleri Rostrum

Rutiner för vakt

Galleriet är en offentlig plats där besökarna är våra gäster.

Hälsa på och ta hand om galleribesökare (utan att vara påträngande).

Be dem gärna skriva i gästboken. Berätta om utställningen och konstnären om de verkar intresserade

Ordningen

- *Fönstren mot gatan* – vårt ansikte utåt. Torka av dem och fönsterbrädorna vid behov.
- Kasta vissnade blommor.
- Lägg i ordning aktuell utställningsinfo, rensa bort gammalt eller obehörigt material.
- Dammsug, sopa och/eller våttorka *golven* vid behov.
- Släng *soppåsen* när den är full och/eller luktar illa. Sätt i ny soppåse. Soptunna finns på gården.
- Håll *skrivbordet* rent och organiserat.
- *Kaffe och te* kokas i källaren. Använd timern.
- Diska och städa upp efter Dig, både i källaren och där Du fikar.

Nycklar

Varje medlem har sin egen dörrnyckel. Nycklar på vift är inte bra. Anmäl försvunnen nyckel till styrelsen med en gång.

Nycklar till toadörren, källardörren, fönstren och plåtskåpet finns på galleriet och ska stanna där.

Fönstren och källardörren måste vara låsta när galleriet är stängt, annars gäller inte försäkringen.

Allmänt

- *Ring och påminn* de två följande vakterna efter dig. Nöj dig inte med telefonsvarare utan sök tills du får personlig kontakt.
- Eventuella vaktbyten sker i samförstånd medlemmar emellan och ska också antecknas i vakschemat på galleriet.
- För in *besöksstatistik i almanackan*. Skriv gärna också in händelser och info. Eftersom vi behöver uppgifter till statistik för jämställdhet (krav från Malmö Kulturstöd) Skriv in antal män och kvinnor som besökt galleriet.
- Kolla *posten och lägg i rätt fack*. Låt inte posten flyta omkring var som helst på skrivbordet.
- Ring eller maila den som är berörd om det är något brådskande eller viktigt.
- Låt *aktuell utställningsinfo och utställarens cv* ligga framme på skrivbordet.
- Du kan gärna pyssla med galleriarbeten... städa, organisera kontoret, förbättra... Jobba med galleriärenden...

VAKTUPPGIFTER

Datorn

- Spara inte dokument på skrivbordet i onödan eftersom det blir rörigt.
- Spara dokument som tillhör Rostrum i *Rostrums mapp* på hårddisken.
- Privata dokument slängs.
- Kommissarierna får ha dokument som tillhör aktuell utställning i en mapp på skrivbordet tills utställningen är slut.
Då ska den flyttas till *Utställningsmappar* i hårddisken, i *Rostrums mapp*.
- Kolla mailen.
- Om Du kan hantera mailprogrammet vidarebefordra mail till styrelse, utställningsgrupp – alltså till berörda arbetsgrupper eller ansvariga personer.
- Stäng av datorn när du går. Avsluta först alla program.

Telefonen

För att avlyssna svararen tryck *133# och 6 för att radera gamla meddelanden. Skriv upp meddelandet om det är något viktigt som bör vidarebefordras.

Försäljning

- Arbeta gärna aktivt, kontakta konstföreningar och Statens Konstråd och Region Skåne.
- Sålda verk markeras med röd prick. Reserverade med grön prick.
- Fyll i alla uppgifter i försäljningsformuläret som finns i pärmen på skrivbordet eller i *Rostrums mapp* i mappen *försäljning* på datorn för utskrift.
- Provisionen till galleriet är 20% för icke medlem och 10% för medlem.
- Betalning sker helst via galleriets bankgirokonto (numer finns på galleriet). Små kontantsummor kan i undantag tas emot.
- Utställningens kommissarier skriver faktura till köparen. Läs i kommissarie pappren om hur vi gör. Inbetalning på bgo 15 dagar (Region Skåne 30 dagar).
- *Hämtning/leverans av verk sker efter utställningens slut*, enligt överenskommelse med galleriet, konstnären och köparen.

Förfrågan om utställning

- Alla utställningar på galleri Rostrum beslutas i utställningsgruppen.
- Vi föredrar digitala ansökningar.
- Be den intresserade att lämna bildmaterial, cv och beskrivning av sitt arbete och gärna en plan för utställningen. Ansökningar tas emot löpande.
- Obs: Vi skickar inte tillbaka fysiskt material. Vänligen notera, endast konstnärer som väljs ut för utställning får ett svar på sin ansökan.

VAKTUPPGIFTER

- Rostrum söker både upp utställare och antar bland ansökningar.
- Endast de som avslutat sin utbildning kommer i fråga.

- Lämna inte ut namnen på de personer som sitter i utställningsgruppen. Det blir lätt snack på sta'n...

Musik och radio

Många konstnärer vill inte ha en ljudmatta som de inte själva valt i sin utställning.