

Rahmenbedingungen für Ausstellungen

Veranstalter/Betreiber der Galerie: Hanauer Kulturverein e.V.

Email: info@hanauer-kulturverein.de

Die Remisengalerie befindet sich im Remisengebäude von Schloss Philippsruhe,

Philippsruher Allee 45, 63454 Hanau

(die postalische Adresse ist abweichend, siehe „Kontakt“!)

1. Der Hanauer Kulturverein e.V. ...

...nimmt Bewerbungen entgegen, jeweils bis zum 1. August eines Jahres für Ausstellungen des Folgejahres. Die Mitgliederversammlung (bestehend aus Künstler*innen sowie auch nicht-Kunstschaaffenden!) entscheidet über die Annahme der eingereichten Bewerbungen. Der Vorstand unterbreitet anschließend ein Terminangebot, oder teilt die Absage mit.

...stellt die Räumlichkeiten mietfrei zur Verfügung.

... übernimmt die Gestaltung und den Druck von Einladungsflyer und Plakat, sowie die Versendung der Einladungen an den postalischen und elektronischen Vereinsverteiler. Veröffentlicht die Ausstellung auf der Homepage, erstellt und versendet Pressemitteilungen und trägt die hierfür anfallenden Kosten.

... stellt dem/der Künstler:in gedruckte Einladungen, sowie elektronische Einladungsflyer, zur eigenen Werbung kostenfrei zur Verfügung.

... übergibt dem/der Künstler:in den Galerieschlüssel, in der Regel drei Tage vor der Vernissage, für den gesamten Ausstellungszeitraum.

... berät und begleitet den Ausstellungsaufbau vor Ort, nach vorheriger Absprache.

... ermöglicht die direkte Hängung der Arbeiten an Nägel, o.ä. Es sind keine Galerieschienen vorhanden.

... organisiert die Vernissage: allgemeine Begrüßung, übernimmt die Kosten für den Ausschank, stellt den Thekendienst (kein Catering!)

... kann keine Rahmen, Vitrinen o.ä. zur Verfügung stellen. Wenige kleinere Sockel sind vorhanden.

... kauft keine Arbeiten an.

Bei Verkäufen ist eine Spende an unseren Verein willkommen.
(Richtwert 10 % des Verkaufserlöses.)

2. Der Künstler/die Künstlerin:

... stellt dem Verein bis spätestens zwei Monate vor Ausstellungsbeginn folgende PR-Unterlagen in digitaler Form zur Verfügung:

- Ausstellungskonzept/Pressetext
- Vita, ggf. Homepage und Social-Media-Kontaktdaten
- mindestens zwei Werksabbildungen in druckfähiger Qualität von 1-2 MB Größe
- Angabe zum/zur Laudator*in und sonstige Informationen, die auf der Einladung bzw. und/oder in der Presse erscheinen sollen

... übernimmt die Kosten und Organisation für Anreise/Verpackung/Transport, sowie Hängung und Abhängung.

... stellt sicher, dass die ausgestellten Werke stilistisch mit dem Bewerbungskonzept übereinstimmen.

... erstellt die Werke- und Preisliste, oder Beschriftungen

... optional: erstellt eine Medienschau, die mittels USB-Stick und Monitor im Thekenraum abgespielt werden kann

... erhält den Schlüssel und trägt während der Öffnungszeiten die Verantwortung für die Galerieräume und hat die Öffnungs- und Aufsichtspflichten während des Ausstellungszeitraums. Eine detaillierte Einweisung erfolgt bei Schlüsselübergabe.

... haftet bei Schlüsselverlust für die Erstattungskosten. Der Schlüssel ist Teil des Schließsystems des gesamten Gebäudekomplexes des Philippsruher Schlosses!

... stellt nach Ausstellungsende den vorgefundenen Galeriezustand wieder her und gibt bis spätestens drei Tage nach Ausstellungsende den Schlüssel zurück.

...optional: teilt bei der Ausstellungsplanung mit, ob grundsätzlich die Möglichkeit besteht, sich während der Ausstellungsdauer an Werktagen aktiv mit einer Schulklassenführung am Projekt „SchulART – Kunst erleben“ zu beteiligen.

Mit uns kann man reden! Im Falle eventuell notwendiger abweichender Bedingungen, bitten wir um Rücksprache.

Bewerbungsunterlagen werden gegen Rückumschlag/Rücksende-Porto zurückgesendet, oder können nach vorheriger Vereinbarung in der Galerie abgeholt werden.

Änderungen vorbehalten, z.B. aufgrund unvorhersehbarer interner oder externer Ereignisse.