



Regler för utställningar på Kisa Bibliotek

Utställningsperiod och lokalhyra

Perioden, inklusive iordningställande och borttagande, omfattar ca.21 dagar fr.o.m. torsdag t.o.m tisdag. Sista dag för utställningsperioden är normalt tisdagar. Under efterföljande onsdag skall utställningen plockas ned, så att hallen är öppen att ta emot nästa utställare på torsdag morgon. Utställaren och ansvarig inom Kultur- och Fritidsförvaltningen kan dock om möjligt komma överens om andra tider. Ingen hyra för lokalen debiteras.

Utställarens ansvar

- Iordningställa utställningen
- Ta fram utställningsaffisch. Den skickas till Emil Thuresson på förvaltningen emil.thuresson@kinda.se (helst digitalt, men det går även bra med fysiskt exemplar efter överenskommelse) senast 5v före utställning
- Annonsera i dagspress och kontakta media (frivilligt)
- Försäkra utställningen (frivilligt)
- Anordna ev. vernissage

Kultur-och fritidsförvaltningens ansvar

- Affischera i förvaltningens lokaler
- Kopiera av förteckning över utställda verk
- Presentera utställningen i Kinda kommuns evenemangskalender (finns på Internet, lokaltidningar, på anslag i bibliotek. medborgarkontor)

Övrigt

- Utställaren ombes ta kontakt med ansvarig personal för anvisningar kring upphängnings- och/eller installationsförfarande.
- Markering av sålda verk ombesörjs av förvaltningens personal
- Om extra öppethållande utöver bibliotekstiderna önskas, har utställaren möjlighet att kvittera ut tillfällig nyckel och själv ombesörja vakthållning.
- Försäljning av konst sker enligt en överenskommelse mellan kunden och konstnären. Kunden hämtar konstverket om möjligt när konstverket plockas ned.
- Utställningshallen är en del av Kisa bibliotek och andra aktiviteter kan förekomma under utställningsperioden (ex. möten, föredrag, musik, teater och andra programaktiviteter.)
- Evenemang och utställningar i kommunens lokaler är *drogfria*.
- Kommunen tar ej provision för sålda konstverk

Övriga upplysningar lämnas av utställningsansvarig personal.

Kontakta oss:

Kinda Bibliotek, Torggatan 2, 590 37 KISA | Fax: 0494-191 19

Hanna S Carlander. Tel: 0494-191 58 | E-post: hanna-svensson-carlander@kinda.se