

Udstillingsaftale for Officinet: Aftaleskema

Opstillingsperioden	Se udstillingsaftale
Fernisering	Fredag Udstiller opfordres til at arrangere en åbningstale. Arrangementet afholdes af udstiller – herunder udgifter (vinglas forefindes). Udstiller sørger selv for oprydning, opvask mv. efter arrangementet. Sekretariatet er ikke forpligtet til at deltage i ferniseringer.
Opsætning/Nedtagning	Udstiller står selv for opsætning og nedtagning af værker og evt. podier. Sekretariatet anviser praktiske forhold og udleverer en nøgle, så udstiller kan arbejde ud over sekretariatets åbningstid. Nøglen afleveres mandag efter nedtagning af udstillingen, evt. i Officinet's brevsprække. Ophængning skal ske i galleriskinnerne langs væggen. Ophængning i loft er begrænset og skal aftales med sekretariatet Det er ikke tilladt at bore i, klæbe direkte på eller slå søm i væggene. Lokalet og udstillingsmaterialet SKAL afleveres i samme stand som udstiller modtog det. I tilfælde af mislighold modtager udstiller en regning for udbedring af evt. skader.
Åbningstider	Åbningstiderne aftales med sekretariatet. Lørdag og søndag samt helligdage forpligtes udstilleren til at holde åbent medmindre andet aftales. I hverdagene åbner sekretariatet udstillingen, men der kan forekomme mødeaktivitet, rejser mv. der gør, at sekretariatet ikke kan åbne udstillingen. Sekretariatet holder lukket i efterårsferien, vinterferien, helligdage og 3 uger i juli.
Formidling	Aftales med Helle Severinsen. Udstiller forventes at lave formidling som artist talks, foredrag, katalog, film eller andet.
Invitationer	Producere og betales af udstiller. Danske Kunsthåndværkere & Designere ønsker logo på. Godkendes af sekretariatet. Trykte invitationer udsendes og bekostes af udstiller. En digital invitation stilles til rådighed for Danske Kunsthåndværkere & Designere senest 14 dage før udstillingen åbner.
Markedsføring	Annoncer, plakater og markedsføring generelt er som udgangspunkt udstillers egen opgave. Danske Kunsthåndværkere & Designere annoncerer i Kunsten Nu guiden samt Art Copenhagen guiden. Sekretariatet sørger for, at udstillingen kommer på de mange gratis internetbaserede kalendere og portaler som Kultunaut, keramikrelæet, AOK, Facebook mv.
Plakater	Producere og betales af udstiller. Der skal produceres minimum 2 stk. plakater til Danske Kunsthåndværkere & Designeres plakatvinduer på facaden af bygningen. Plakatstørrelse: A1 = højde 84 cm, bredde 60 cm. Forslag til plakatmateriale: Printes på PVC-dug eller andet vandfast materiale da plakatholderne er utætte. Forslag til trykkerier: Hillerød Grafisk, Heidemann Grafisk
PR	Aftales med Helle Severinsen. Senest 3 måneder før udstillingen skal sekretariatet have billede og tekst til Danske Kunsthåndværkere & Designeres hjemmeside, Facebook samt til pressearbejde. Pressefotos skal helst være JPEG filer på min. 300 dpi. Størrelse: 220 x 150 mm. Bemærk at: Magasinpresse pga. deres produktionstid som udgangspunkt skal have materiale 12 uger før en begivenhed.
Forsikring	Danske Kunsthåndværkere & Designere tegner forsikring af udstillingen og betaler forsikringspræmien op til 2000 kr. Som tommelfingerregel koster forsikringen 1% af den samlede sum. Beløb ud over 2000kr betales af udstilleren. Forsikringen dækker transport tur/retur, men forsikringen træder først i kraft,

Udstillingsaftale for Officinet: Aftaleskema

	når forsikringsselskabet har modtaget en prissat værkfortegnelse. Derfor skal værkfortegnelsen med priser være sekretariatet i hænde senest 14 dage før åbningen. Send den til Helle Bjerrum hb@dkod.dk
Udstillingsmaterialer	Lys. Der er spots og sekretariatet indkøber lyskilder til disse efter behov. Hvis der ønskes specielt lys, som ikke er i Danske Kunsthåndværkere & Designeres ejendom, er det på udstillers egen regning og initiativ. Podier. Der er 9 stk. Asketræpodier med tilhørende sorte mdf-plader i forskellige størrelser. Pladerne vedligeholdes med let sandpapir og en særlig olie som er indkøbt dertil. Træpodierne er skabt med et fleksibelt design, der gør, at de kan vendes, drejes og opstilles i mange forskellige kompositioner efter behov. Udstiller kan nemt udskifte pladerne med egne plader i andre materialer. Dette sker dog på udstillers egen regning. Værktøj. Der er boremaskine og let værktøj. Wires. Der anvendes wires eller fiskesnøre til ophængning af værker i galleriskinnerne. Der er wires, men ikke wireklemmer og fiskesnøre. Projektor. Der er projektor.
Salg af kunst	Alt salg går gennem udstiller. Danske Kunsthåndværkere & Designere opkræver IKKE procenter af salg.
Aktiviteter i udstillingsperioden	Danske Kunsthåndværkere & Designere kan arrangere aktiviteter i Officinet både indenfor og udenfor normale åbningstider (fx receptioner, foredrag og møder) så længe udstillingen er tilgængelig for publikum.
Andet	Kulturnatten i oktober. Udstillere i oktober opfordres til at holde åbent på Kulturnatten, da der kommer et stort publikum. Dette er dog som udgangspunkt udstillers eget arrangement. Internet. Der er trådløst internet i Officinet. Koden udleveres af sekretariatet. Kaffe/te: Der kan laves kaffe og te i køkkenet/mødelokalet. Økonomi. Udstiller afholder alle udgifter til pressefotos, invitationer, plakater, porto og fernisering. Øvrige udstillingssteder. Danske Kunsthåndværkere & Designere samarbejder med Grønbechs Gård på Bornholm. Sekretariatet formidler gerne udstillinger videre, hvis udstiller ønsker at skabe en vandreudstilling. Der er dog ingen garanti for at de tager alle udstillinger.