



Vereinbarung über die Nutzung der „Kulturmühle“ für die Ausstellung:

Titel der Ausstellung

zwischen

Kulturmühle Rechberghausen e.V. (im Folgenden KM),

vertreten durch _____

Postanschrift: _____

Aussteller/ verantwortliche Person (Name, Adresse, Telefon, Mail):

1) Dauer/ Ablauf:

Aufbau/ Schlüsselübergabe am

Schlüssel erhalten am.....

Unterschrift

Der Aussteller bekommt einen Schlüssel für die Eingangstür und die Toiletten. Der Aussteller haftet für den Verlust des Schlüssels. Der Aussteller wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass er dafür sorgen muss, dass sämtliche Türen nach den Öffnungszeiten von außen nicht mehr geöffnet werden können. Hierfür ist ein Rundgang erforderlich. Der Aussteller haftet für Beschädigungen, die durch nicht ordnungsgemäß verschlossene Türen und Fenster entstehen.

Ausstellungsbeginn:

Wir legen Wert auf eine gute und interessante Vernissage. Ein Vorstandmitglied spricht eine kurze Begrüßung. Musik und Redner sind vom Aussteller auf eigene Kosten zu organisieren. An der Bewirtung bei der Vernissage beteiligt sich der Verein finanziell (s.u.).

Bezüglich Musik während der Vernissage und während der Ausstellung sind die Regelungen der GEMA zu beachten (siehe unter 2.) Der Aussteller haftet hierfür ausschließlich für nicht genehmigte Musikbeiträge.

Ende der Ausstellung:

Abbau:

Schlüsselrückgabe/ Endabnahme

Unterschrift

Das Gebäude ist vollständig geräumt und besenrein zu übergeben.

2) Unkostenbeitrag

Vereinbart werden folgende Beiträge:

- | | |
|---|--------|
| a) Unkostenbeitrag für die genutzte Ausstellungsfläche | |
| Erste Woche | 60 € |
| Jede weitere Woche á 30 € x |€ |
| b) Übernahme der Kosten für die Musikrechte bei | |
| Vernissage oder Finissage (GEMA) | 28 € |
| c) Auf Wunsch: Versicherungsschutz bis 42.016 € für 4 Wochen | 60 € |
| (höhere Summen oder längerer Versicherungsschutz auf Anfrage möglich) | |

Für den Abschluss einer Versicherung ist das Erstellen einer Liste erforderlich, in der folgende Daten vollständig einzutragen sind: KünstlerIn, Titel des Werkes, Größe, Preis.

Die Versicherung ist nur eintrittspflichtig, wenn die vollständige Liste vor dem ersten Transport der Werke (zum Aufbau) an Roland Mastel übergeben wird (roland.mastel@t-online.de)

3) Leistungen der Kulturmühle

Die Kulturmühle schickt auf eigene Kosten eine Einladung an ihre Mitglieder, sofern die Flyer rechtzeitig und entsprechend der Vorgaben übersandt werden (siehe Seite 3 dieser Vereinbarung).

Die Kulturmühle beteiligt sich an den Bewirtungskosten bei der Vernissage mit 100 €, falls der Aussteller diese in Eigenregie durchführt.

4) Verkaufserlös

Bei Verkauf von Ausstellungsstücken ist an die Kulturmühle 20% (für KM-Mitglieder 10%) des Listenpreises abzuführen. Der Aussteller verpflichtet sich, hierfür eine Liste zu führen und nach Abschluss der Ausstellung der KM zur Abrechnung zur Verfügung zu stellen. Die Provision ist nach Ende der Ausstellung fällig und vom Aussteller an die Kulturmühle zu bezahlen

5) Abrechnung

Nach Ende der Ausstellung erhält der Aussteller eine Rechnung über die vereinbarten Leistungen. Die Rechnung ist mit Übergabe an den Aussteller fällig und spätestens 2 Wochen nach Ende der Ausstellung an die Kulturmühle zu bezahlen.

6) Hinweise

- **Das Parken im Hof ist nur zum Be- und Entladen gestattet.**

- Die Einladungen zur Ausstellung gestaltet und druckt der Aussteller selbst. Der Entwurf soll Ursula Seng (pdf genügt) 6 Wochen vor Ausstellungsbeginn gesendet werden. (ursula.seng@gmx.de). Die von der KM an ihre Mitglieder zu versendenden Einladungen sollen vier Wochen vor Ausstellungsbeginn bei Ursula Seng vorliegen. Es werden ca. 300 Flyer benötigt. Die Formate für den Postversand – maximal 18 Gramm, Breite 90-125 mm, Länge 140-235 mm – sind einzuhalten.
- Für die Plakatständer vor dem Haus und an der Eingangstür direkt benötigt die Kulturmühle 10 Plakate der Größe DinA1 oder DinA2.
- Wir bringen in der örtlichen Tageszeitung (NWZ Göppingen) sowie im Gemeindeblatt und der Stuttgarter Zeitung eine Vorankündigung und laden auch die Presse ein. Hierzu bitte rechtzeitig einen kurzen, aussagekräftigen Text an Ursula Seng. Informationen (Text und Fotos) zur Veröffentlichung auf unserer Internet-Seite senden Sie bitte an Henriette Kupi (henriette.kupi@yahoo.com).
- Es sind Hängesysteme und Schnüre vorhanden. Es dürfen keine Nägel in die Wände geschlagen werden. Für entstehende Schäden durch unsachgemäßes Aufhängen haftet der Aussteller. Nummern oder Namensschilder sind an den Bildern anzubringen (nicht an den Wänden); alternativ sind Preislisten anzufertigen.
- Falls Objekte in der „Mühlenetage“ platziert werden, ist wegen der Doppelnutzung der Mühle (als Technikmuseum mit Führungen) die Sicht auf die Wandtafeln zur Mühlentechnik und Mühlengeschichte frei zu halten.
- Nach Abbau der Ausstellung wird ein gemeinsamer Rundgang mit dem Ausstellungsverantwortlichen durchgeführt, um eventuelle Schäden festzustellen.
- In der Regel haben wir am Wochenende geöffnet. Meist von 14:00 bis 17:00 oder 18:00. Weitere Zeiten können vereinbart werden. Die Aufsicht muss der Aussteller selbst organisieren. Eine Haftung der Kulturmühle besteht nicht.
- Sie bekommen am Anfang der Ausstellung eine technische Einweisung (Gerätebenutzung, Licht, Aufzug, Sicherheit). Eine Liste mit stichpunktartigen Hinweisen für die Aufsichtsführenden wird ausgehändigt. Diese Hinweise müssen beachtet werden; der Aussteller stellt die Einweisung der Aufsichtsführenden sicher.
- Sonstiges:

Der Aussteller erhält ein Exemplar dieser Vereinbarung und bestätigt den Erhalt mit der nachstehenden Unterschrift

Ort, Datum

..... für die Kulturmühle

..... Aussteller