



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

Titel der Ausstellung

zwischen der **Kulturmühle Rechberghausen e.V. (im Folgenden KM),**

vertreten durch _____

Postanschrift: _____

Ausstellerin oder Aussteller (Name, Adresse, Telefon, Mail):

1) Verbindliche Daten zur Ausstellung (müssen bis zum 01.10. des Vorjahres festgelegt sein)

Vernissage/ Dauer/ Öffnungstage/ Öffnungszeiten/ Rahmenprogramm (hierfür gelten besondere Bedingungen)

Aufbau/ Schlüsselübergabe am

Schlüssel erhalten am.....

Unterschrift

Die Ausstellenden bekommen einen Schlüssel für die Eingangstür und die Toiletten. Sie haften für den Verlust des Schlüssels. Sie werden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sie dafür sorgen müssen, dass sämtliche Türen nach den Öffnungszeiten von außen nicht mehr geöffnet werden können. Hierfür ist ein Rundgang erforderlich. Die Ausstellenden haften für Beschädigungen, die durch nicht ordnungsgemäß verschlossene Türen und Fenster entstehen.

Ausstellungsbeginn am:

Wir legen Wert auf eine gute und interessante Vernissage. Ein Vorstandmitglied spricht eine kurze Begrüßung. Musik und Rednerin oder Redner sind von den Ausstellenden auf eigene Kosten zu organisieren. An der Bewirtung bei der Vernissage beteiligt sich der Verein finanziell (siehe unter 3.).

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

Ende der Ausstellung:

Abbau:

Schlüsselrückgabe/ Endabnahme

Unterschrift

Das Gebäude ist vollständig geräumt und besenrein zu übergeben.

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 € |
| Weitere Veranstaltungen |€ |
| 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 oder Künstler, 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) | |

2) Leistungen der Kulturmühle

Die Kulturmühle verschickt per E-Mail eine Einladung an ihre Mitglieder, sofern der Flyer rechtzeitig und entsprechend der Vorgaben übersandt worden ist (siehe Seite 3 dieser Vereinbarung).

Die Kulturmühle beteiligt sich an den Bewirtungskosten bei der Vernissage mit 100 €, falls die Ausstellenden diese in Eigenregie durchführen.

3) Verkaufserlös

- 4) Bei Verkauf von Ausstellungsstücken ist an die Kulturmühle 20% (für KM-Mitglieder 10%) des Listenpreises abzuführen. Die Ausstellenden verpflichten 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 von den Ausstellenden an die Kulturmühle zu bezahlen.

5) Abrechnung

- 6) Nach Ende der Ausstellung erhalten die Ausstellenden eine Rechnung über die vereinbarten Leistungen. Die Rechnung ist mit Übergabe an die Ausstellenden fällig und spätestens 2 Wochen nach Ende der Ausstellung an die Kulturmühle zu bezahlen.

7) Hinweise

- **Das Parken im Hof ist nur zum Be- und Entladen gestattet.**
- Die Einladungen zur Ausstellung gestalten und drucken die Ausstellenden selbst. Der Entwurf muss an Barbara Baumung (pdf genügt) 6 Wochen vor Ausstellungsbeginn gesendet werden. (barbara.baumung@web.de)

- Es werden ca. 100 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. Das Logo der Kulturmühle, der Kulturmüller, muss auf Plakat und Flyer veröffentlicht werden.
- Wir bringen in der örtlichen Tageszeitung (NWZ Göppingen) und im Gemeindeblatt Vorankündigungen und laden die Presse zum Besuch von Vernissage und Ausstellung ein. Hierzu bitte rechtzeitig einen kurzen, aussagekräftigen Text an barbara.baumung@web.de
- Informationen (Text und Fotos, JPG) 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 haften die Ausstellenden. 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 den Ausstellungsverantwortlichen durchgeführt, um eventuelle Schäden festzustellen.
- In der Regel haben wir am Wochenende geöffnet. Meist von 14:00 bis 17:00 oder 18:00 Uhr. Weitere Zeiten können vereinbart werden. Aufsicht müssen die Ausstellenden 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; die Ausstellenden stellen die Einweisung der Aufsichtsführenden sicher.
- Sonstiges:

Die Ausstellenden erhalten ein Exemplar dieser Vereinbarung und bestätigen den Erhalt mit Unterschrift

Ort, Datum

..... für die Kulturmühle

..... Ausstellende