

|

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



\_\_\_\_\_

*Titel der Ausstellung*

zwischen

**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 (in der Woche der Vernissage, nach Absprache auch das Wochenende davor)

**Schlüssel erhalten am** \_\_\_\_\_

**Unterschrift Aussteller (nach Schlüsselübergabe)**

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:

Wir legen Wert auf eine gute und interessante Vernissage. Eine Vertreterin oder Vertreter des Vereins 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 (s.u.).

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 (Datum): .....

Abbau (i. d. R. direkt nach Ausstellungsende, Datum): .....

**Schlüsselrückgabe / Endabnahme (Datum)** .....

**Unterschrift Kulturmühle (nach der Endabnahme)**

Das Gebäude ist **vollständig** geräumt (alle Stühle im Stuhllager und alle Tische im Tischlager, alle Bildaufhängungen **ordentlich** im Hängesystem) 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 (GEMA) bei Vernissage / Finissage
- |   |         |
|---|---------|
| Mindestkosten   | 32 €    |
| <b>oder</b> gemäß der Angaben der Aussteller nach Absprache mit Barbara Baumung<br>GEMA für weitere Veranstaltungen | ..... € |
- c) Auf Wunsch: Versicherungsschutz bis € 84.000,- € für 4 Wochen (60 €)<sup>1</sup>  
Höhere Summen oder längerer Versicherungsschutz auf Anfrage möglich.  
Der Transport kann optional zusätzlich mitversichert werden.  
Der Abschluss einer Versicherung durch die Kulturmühle für die Künstler bei der WGV-Versicherung ist grundsätzlich möglich. **Es gelten die Versicherungsbedingungen der Versicherungsgesellschaft, auf die die Kulturmühle keinerlei Einfluss hat.**  
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, Material, Preis.  
Für Transporte besteht nur dann Versicherungsschutz, wenn die versicherten Gegenstände in der im Kunsthandel üblichen sorgfältigen Weise in Kisten oder anderen mindestens gleich sicheren Einzelbehältnissen verpackt sind. Bei Bildern unter Glas wird ferner vorausgesetzt, dass die erhöhte Beschädigungsgefahr in geeigneter Weise herabgesetzt ist, z. B. dadurch, dass die Glasscheiben mit Spezialfolie oder geeigneten anderen Stoffen beklebt sind.  
Die Versicherung ist nur eintrittspflichtig, wenn die vollständige Liste vor dem ersten Transport der Werke (zum Aufbau) der Versicherung vorliegt. Dazu ist die rechtzeitige Meldung an Ellen Wahl (info@ewahl.eu) erforderlich.

## 3) Leistungen der Kulturmühle

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

Die Kulturmühle stellt Getränke (Sekt / Prosecco, alkoholfreier Sekt, Orangensaft und Wasser) bis zu einem Betrag von 100 Euro an der Vernissage, zur Verfügung.

## 4) Verkaufserlös

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.

---

<sup>1</sup> Die Versicherungsgebühr berechnet sich aus dem Gesamtwert der ausgestellten Werke und dem Multiplikator 0,6 ‰, zuzüglich MwSt. Die Mindestversicherungsgebühr beträgt € 60,-. Bei höheren Gesamtwerten berechnet sich die Gebühr analog. Soll der Transport mitversichert werden, beträgt die Gebühr pro Richtung zusätzliche 0,3 ‰ des Gesamtwertes (bei empfindlichen Materialien 0,6 ‰ pro Richtung).

## 5) Abrechnung

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.

## 6) 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 Barbara Baumung (PDF und JPG) 6 Wochen vor Ausstellungsbeginn gesendet werden. (barbara.baumung@web.de)
- Es werden ca. 100 Flyer benötigt. Die Formate - maximal 18 Gramm, Breite 90-125 mm, Länge 140-235 mm – sind einzuhalten.
- Für ortsübliche Plakatständer (vor dem Haus und an der Eingangstür) 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 Vorankündigung und laden die Presse zum Besuch von Vernissage und Ausstellung ein. Hierzu bitte spätestens 6 Wochen vor Ausstellungsbeginn einen kurzen, aussagekräftigen Text an barbara.baumung@web.de senden.
- 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 haften die Ausstellenden. Nummern oder Namensschilder sind an den Bildern anzubringen (nicht an den Wänden); alternativ sind Preislisten anzufertigen.
- Wegen der Doppelnutzung der Mühle (als Technikmuseum mit Führungen) ist die „Mühlenetage“ von Objekten und Bildern freizuhalten.
- 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. Die Aufsicht müssen die Ausstellenden selbst organisieren. Eine Haftung der Kulturmühle besteht nicht.
- Sie bekommen am Anfang der Ausstellung eine technische Einweisung (Hängesysteme, Gerätebenutzung, Licht, Aufzug, Sicherheit). Eine Liste mit stichpunktartigen Hinweisen für die Ausstellenden und Aufsichtsführenden wird ausgehändigt. Diese Hinweise müssen beachtet werden; die Ausstellenden stellen die Einweisung der Aufsichtsführenden sicher.
- Sonstiges: .....

Die Ausstellenden und der oder die Ausstellungsverantwortliche erhalten je ein Exemplar dieser Vereinbarung und bestätigen den Erhalt mit Unterschrift (bis zum 01.10. des Vorjahres)

I

Ort, Datum .....

..... für die Kulturmühle

..... Ausstellende