

# Rahmenbedingungen für Ausstellungen

Veranstalter/Betreiber der Galerie: **Hanauer Kulturverein e.V.**

Email: [info@hanauer-kulturverein.de](mailto:info@hanauer-kulturverein.de)

Weitere Kontaktinformationen: [www.hanauer-kulturverein.de](http://www.hanauer-kulturverein.de)

**Die Remisengalerie** befindet sich im Remisengebäude von Schloss Philippsruhe, Philippsruher Allee 45, 63454 Hanau.

## Der Hanauer Kulturverein e.V.:

- stellt die Räumlichkeiten zur Verfügung\*
- stellt vorab einen Grundriss der Galerie bereit\*
- gestaltet den Einladungsflyer und ein Plakat\*
- übernimmt die Einladungsversendung an den postalischen und digitalen Verteiler des HKV\*
- erstellt und versendet Pressemitteilungen\*
- postet die Ausstellung auf der Homepage des HKV\*
- überlässt dem/der Künstler:in gedruckte Einladungsflyer zur eigenen Verschickung\*
- übergibt dem/der Künstler:in den Galerieschlüssel drei Tage vor der Vernissage, für den gesamten Ausstellungszeitraum
- berät oder hilft auf Wunsch und nur nach vorheriger Absprache bei der Hängung
- erlaubt Hängung direkt an Nägel o.ä., keine Galerieschienen vorhanden
- stellt keine Sockel, Rahmen, Vitrinen o.ä. zur Verfügung
- organisiert die Vernissage:  
allgemeine Begrüßung, Ausschank/Thekendienst\* (nur Getränke, kein Catering)
- übernimmt Einführung bzw. Laudatio nur nach vorheriger Absprache und gegen Spende
- organisiert und übernimmt nur in Ausnahmefällen und nur nach vorheriger Absprache den Galerieaufsichtsdienst. Kosten: 50 €/Tag
- verlangt keine Verkaufsprovision. Bei Verkäufen ist gegen Spendenquittung eine Spende erwünscht, Richtwert 10 %.
- kauft keine Arbeiten an

**Vereinsmitgliedschaft ist keine Voraussetzung für eine Ausstellung, aber erwünscht (für mind. 1 Jahr)**

**Änderungen sind, wie z.B. durch aktuelle Corona-Richtlinien, vorbehalten (eventuell keine Vernissage durchführbar).**

*\*kostenfrei für den/die Künstler:in*

## Der Künstler / Die Künstlerin:

- stellt bis spätestens zwei Monate vor der Ausstellung folgende Unterlagen in digitaler Form zur Verfügung:
  - Ausstellungskonzept
  - Vita
  - ggf. Adresse der Homepage
  - Presstext
  - mindestens zwei Werkfotos ( $\geq 1$  MB )
  - ggf. Angabe des/der Laudator:in und sonstige Informationen, die auf der Einladung bzw. und/oder in der Presse erscheinen sollen
- übernimmt die Kosten und Organisation für
  - Verpackung/Transport
  - Anreise
  - Hängung und Abhängung
  - Übernachtung, Laudator:in, Musik, Catering (optional)
- stellt sicher, dass die ausgestellten Werke stilistisch mit dem Bewerbungskonzept übereinstimmen.
- erstellt Beschriftung und/oder Erstellung der Werk- und Preisliste
- erstellt eine Medienschau, die via USB-Stick und Monitor im Thekenraum abgespielt werden kann (optional)
- hat die Öffnungs- und Aufsichtspflichten für bzw. während der Galerieöffnungszeiten
- erhält Schlüssel und hat während der Öffnungszeiten die Verantwortung für die Galerie
- gibt spätestens drei Tage nach Ausstellungsende den Schlüssel zurück
- haftet bei Schlüsselverlust für die Erstattungskosten (der Schlüssel ist Teil des Gebäude-Schließsystems der gesamten Schlossanlage!)
- stellt nach Ausstellungsende den vorgefundenen Galeriezustand wieder her

**Der Hanauer Kulturverein e.V. und der/die Künstler:in treffen folgende Vereinbarung:**

Ausstellungszeitraum

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Vernissage: \_\_\_\_\_ um 18 Uhr

**Folgende abweichende/ergänzende Absprachen**

wurden am \_\_\_\_\_

mit Herrn/Frau \_\_\_\_\_ getroffen:

---

*Datum*

---

*Unterschrift Künstler:in*