

## Bokningsregler för utställningsrum i Mariehamns stadsbibliotek

Utställningsrummet i Mariehamns stadsbibliotek är öppet för alla och kan bokas både för konst- och informationsutställningar. Mariehamns stads, Avdelningen för kultur-och fritidssektorns verksamhetsplan ligger till grund för målsättningen med program- och utställningsverksamheten.

I första hand är det avdelningen för kultur och bibliotek och dess kulturledare som i boken eller producerar utställningar i samråd med kultur-och fritidsdirektören.

### 1. Utställningsregler för externa utställare som beviljas utställning

1. Utställningsperioden är 2-3 veckor men kan vara längre vid speciella tillfällen.
2. Föreningar, kulturarbetare och konstnärer kan göra intresseanmälan om utställning, tillträde till utrymmet beviljas i mån av plats och ändamål. Ansökan görs via digital blankett på stadens hemsida, [www.mariehamn.ax](http://www.mariehamn.ax), med en kort beskrivning av innehåll, bild, syfte och kontaktuppgifter.
3. Inkomna förslag bereds av kulturledaren i samråd med kultur- och fritidsdirektören innan bokningen beviljas.
4. När externa utställare bokar utställningsrummet tas det ut en fastslagen taxa (hyra), som fastställs av Kultur-och fritidsnämnden varje år. Uppgifter för fakturering skall lämnas in av utställaren.
5. Kulturledaren upprättar ett avtal/kontrakt med utställare.
6. Utställare förbinder sig att hänga upp utställningen enligt givna föreskrifter. Alla bilder/verk eller informationsskyltar skall vara monterade och hängas i givna tavelkrokar. Det är inte tillåtet att spika, använda tejp, häftmassa eller liknande material på väggarna. Utställaren kan debiteras i efterhand för uppkomna skador.
7. Avdelningen för kultur och bibliotek tar inte ansvar för utställt material och utställningen står obebakad.
8. Försäljning i form av kommersiell verksamhet är inte tillåten i bibliotekets lokaler. Konst och litteratur får säljas enligt överenskommelse med avdelningen för kultur och bibliotek. Utställaren sammanställer verkförteckning med priser som läggs i utställningsrummet. Köpare lämnar namn, adress och telefonnummer till bibliotekspersonalen som registrerar konstinköpen. Utställaren kontaktar själv köparen och sköter all förmedling och fakturering av såld konst/konsthantverk.
9. Öppettiderna för utställningsrummet följer bibliotekets öppettider. Det finns möjlighet att använda lokalen utanför dessa efter samråd med Kultur-bibliotek, t.ex vid en vernissage.
10. Alkoholhaltiga drycker får inte serveras i lokalen i samband med en vernissage.
11. Det åligger utställaren, när inte Kultur-bibliotek är huvudarrangör, att:
  - hänga, plocka ned och borttransportera utställningen
  - marknadsföra utställningen via tidningarnas evenemangskalendrar

- sköta all kontakt med press
  - göra affischer och egna vernissagekort
  - förse kulturledaren med informationstext, verkförteckning och bild med rättigheter som får användas fritt av avdelningen för kultur och bibliotek i sociala medier
  - teckna eventuell utställningsförsäkring
  - sköta och stå för alla kostnader i samband med vernissage
12. Det åligger Kultur-bibliotek att:
- sätta upp affischer i stadsbiblioteket
  - kopiera upp förteckning, prislista, CV och annat informationsmaterial som behövs till utställningen
  - registrera bokningar av konstköp
  - ta med utställningen i kultur-biblioteks eget marknadsföringsmaterial och nyhetsbrev
  - ansvara för utrustning och anordningar till hängning av material

### **1.1 Utställningsvillkor för utställare när kultur-bibliotek är huvudarrangör och bjuder in**

När Kultur-Bibliotek är huvudarrangör och bjuder in någon att ställa ut i utställningsrummet i Mariehamns stadsbibliotek gäller ett separat avtal och regleras i "*Avtal för inbjuden utställare i Mariehamn stadsbibliotek*".

Kultur och fritids sektorn

Avdelningen för Kultur och Bibliotek, Strandgatan 29, AX-221 01 Mariehamn

Telefon: +358 18 531 388 (kulturledaren)

Mobil: + 358 40 8239388

E-post: [lars.midbjer@mariehamn.ax](mailto:lars.midbjer@mariehamn.ax)