

Als Anlage zum Ausstellungs- oder Veranstaltungsvertrag mit dem Kunstpavillon im Alten Botanischen Garten am Stachus gelten neben den unter Ziffer 6 des Ausstellungsvertrages festgehaltenen Bestimmungen z.B. zur Berufshaftpflicht, zum Urheberrecht (Gema) und ggf. zur Bewirtung (Gaststättenverordnung) noch weitere Ausstellungsrichtlinien als Anlage zum Vertrag.

1. Wirkungsbereich

Diese Ausstellungsrichtlinien des Kunstpavillon e.V. sind Teil des Ausstellungsvertrages und sind ebenfalls unterschrieben mit dem Vertrag an den Kunstpavillon zurückzusenden. Sie gelten für Veranstaltungen entsprechend.

2. Beauftragte*r für die Ausstellung

Der Kunstpavillon e.V. benennt für jede Ausstellung bzw. jede Veranstaltung oder sonstige Nutzung des Kunstpavillons eine*n Beauftragte*n als Person zur direkten Ansprache, Auskunft und zur Koordination (Beauftragte*r, Kurator*in, Betreuer*in). Nach Unterzeichnen des Vertrages übergibt der*die Beauftragte den Schlüssel des Kunstpavillons rechtzeitig vor Beginn des Ausstellungsaufbaus an die Aussteller*in.

.....
Vorname /Name der*des Beauftragten, Telefon-Nr., e-mail-Adresse

3. Grundriss und Materialien zur Vorbereitung der Ausstellung

Der Grundriss, das Logo des Kunstpavillons und weitere Informationen gibt es zum Download auf der Seite <http://www.kunstpavillon.org/downloads>. Auf Anfrage stellt der Kunstpavillon auch digitale Fotos des Gebäudes und seiner Umgebung zur Verfügung.

4. Werkzeugbestand des Kunstpavillons

Werkzeuge, Leitern etc. sind nur in begrenzten Umfang im Kunstpavillon vorhanden, bitte alles Notwendige vorher mit der/dem entsprechenden Beauftragten des Kunstpavillon besprechen.

Für komplizierte Arbeiten in großer Höhe ist eine Scheren-Arbeitsbühne hilfreich. Bitte bei der Anmietung beachten, dass die Zulieferung in den Ausstellungsraum über drei Stufen erfolgen muss (z.B. hydraulische Auffahrampen erforderlich).

5. Oberlicht im Ausstellungsraum und Vermeidung von Hemmschwellen

Eine Verdunkelung des Oberlichts des Kunstpavillons ist grundsätzlich nicht möglich. Für die Präsentation von Lichtbildern (z.B. Video) sind deshalb andere Lösungen anzustreben (z.B. Monitore, lichtstarke Projektoren). Einschränkungen des Zugangs zum Pavillon wie z.B. durch Vorhänge sind nicht möglich.

6. Fördermittel und Spenden

Beabsichtigt die Aussteller*in bei Dritten Fördermittel für die Ausstellung im Kunstpavillon zu beantragen oder Spenden einzuwerben, so soll sie den Kunstpavillon e.V. darüber informieren; im Gegenzug informiert der Kunstpavillon e.V. die Aussteller*in über ihm bekannte Fördermöglichkeiten.

7. Informationspflicht über öffentliche Anträge auf Förderung

Die Aussteller*in muss den Kunstpavillon e.V. über einen beabsichtigten Förderantrag rechtzeitig im Vorfeld informieren, sofern der Antrag an das Kulturreferat der Landeshauptstadt München, an den Freistaat Bayern oder eine andere öffentliche Stelle (z.B. Bezirksausschuss) gerichtet werden soll. Der Vorstand des Kunstpavillon e.V. kann im Interesse des Gesamtjahresprogramms eine Koordination von Anträgen verlangen.

8. Unterlagen für Aufsichten und Besucher*innen

Die Aussteller*in stellt dem Kunstpavillon alle zum Betrieb der Ausstellung erforderlichen Informationen (z.B. Hinweise zum Ein- und Ausschalten von Technik) und Materialien für Besucher*innen der Ausstellung (z.B. Lebensläufe, Preislisten) bereit. Im Kunstpavillon steht nur ein Bürokopierer und Bürodruker für sehr kleine Auflagen (s/w) zur Verfügung. Auf Grund der hohen Besucher*innen-Zahlen müssen umfangreiche Unterlagen extern in Auftrag gegeben werden.

9. Plakate für Außenwerbung

Für die unmittelbare Außenwerbung sind von der Aussteller*in drei Plakate anzufertigen: Format DIN A 1 (Größe: 59,4 x 84 cm). Die Druck-Kosten werden bis zu 100 € durch den Kunstpavillon erstattet. Die Plakate sind am 1. Aufbau-Tag anzuliefern und in den jeweiligen Aufstellern anzubringen (südlicher Zugangsweg und sog. „Kundenstopper“ für den Eingangsbereich).

10. Einladungskarten und Auslage von Schriften

Der Kunstpavillon verschickt keine gedruckten Einladungskarten; er stellt dafür auch kein Budget bereit. Lässt die Aussteller*in Einladungskarten anfertigen, so muss das Logo des Kunstpavillons und das Logo des Kulturreferats der Landeshauptstadt München darauf erscheinen; nach Rücksprache mit dem Kunstpavillon e.V. ggf. das Logo des bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst.

Gedruckte Einladungskarten können bis zu vier Wochen vor Ausstellungsbeginn im Kunstpavillon in der Schriften-Nische aufgelegt werden, ab dem 1. Aufbau-Tag bis zum letzten Ausstellungstag auch im Postkartenhalter im Außenbereich (Eingangstor). Über die Auslage weiterer Druckwerke in der Schriften-Nische entscheidet der Kunstpavillon e.V.

Eine Schriftenausgabe oder ein Verkauf z.B. von Katalogen durch die Aufsichten während der Ausstellung ist nicht möglich. Auf Antrag kann eine Spendenkasse für Materialien aufgestellt werden.

11. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Der Kunstpavillon e.V. unterstützt die Aussteller*in in ihrer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Der zur Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erforderliche Schriftverkehr ist via e-mail an die/den jeweilige/n Beauftragte/n des Kunstpavillon e.V. zu richten, sowie CC an die Adresse [aktuell\(at\)kunstpavillon.org](mailto:aktuell(at)kunstpavillon.org) – am besten mit der Angabe „PR“ zu Beginn der Betreffzeile und einer klaren Benennung des Betreffs.

Eine Garantie für eine Veröffentlichung besteht nicht!

12. Programmvorschau (Jahresheft)

Der Kunstpavillon veröffentlicht mind. 1 mal im Jahr eine gedruckte Programmvorschau. Sie wird an ausgewählte Institutionen und grundsätzlich an den Postverteiler des Kunstpavillon verschickt. Die Programmvorschau (Jahresheft) ist auch Grundlage der Veröffentlichung des Ausstellungsprogramms auf der Homepage des Kunstpavillon.

Für die Programmvorschau (Jahresheft) werden jeweils bis zum 1. November des Vorjahres benötigt: (Arbeits-)Titel der Ausstellung, eine (ggf. vorläufige) Kurzbeschreibung der Ausstellung (max. 600 Zeichen), Namen der voraussichtlich ausstellenden Künstler*innen (soweit diese z.B. durch ein Letter of Intend zugesagt haben), die dazugehörigen künstlerischen Lebensläufe und weiteres Material zum jeweiligen Schaffen. Können diese Angaben nicht rechtzeitig dem Vorstand des Kunstpavillon e.V. zugeliefert werden, erfolgt in der Programmvorschau (Jahresheft) nur die Angabe des Eröffnungsdatums, die Angabe der Laufzeit der Ausstellung und ein Standardtext ohne die Nennung von Künstler*innen-Namen.

13. Vorankündigung der Ausstellung und Anzeigen

Fünfzehn Wochen vor Beginn der Ausstellung sind zum Zwecke der Vorankündigung in Ausstellungsübersichten wie z.B. dem Faltblatt der Initiative Münchner Galerien, für die mittelfristige Programmvorschau oder für besondere Maßnahmen folgende Unterlagen erforderlich:

der genaue Titel der Ausstellung

die Namen der beteiligten Künstler*innen

ein Bild, geeignet zur Publikation, druckfähig 300 dpi

ein Bild (z.B. .jpg) in der Auflösung 72 dpi / max. 600 x 800 Pixel / max. 200 KB, das auch für den Einsatz in social media geeignet ist (kein .pdf)

ein publikationsfähiger Presstext im Umfang von 600 bis 1000 Zeichen (ca. 12 Zeilen), der bei Bedarf von unten nach oben gekürzt werden kann

Auf Antrag der Aussteller*in können durch den Kunstpavillon jährlich begrenzt Print-Anzeigen in Kunstzeitschriften geschaltet werden.

Auf Antrag der Aussteller*in können durch den Kunstpavillon jährlich begrenzt Postings in internationale Mailinglisten/Newsletter wie z.B. e-flux oder via Online-Diensten erfolgen; dazu ist ein Text in englischer Sprache mit ca. 4000 Zeichen erforderlich.

Für die weitere Öffentlichkeitsarbeit ist die*der Beauftragte für die der Ausstellung zu kontaktieren.

14. Newsletter-Einladung zur Ausstellung, Social Media und Tagespresse

Acht Wochen vor Beginn der Ausstellung sind für das Einladungsnewsletter des Kunstpavillon, für die Aktualisierung der Homepage und für den Online-Auftritt in den social media folgende Unterlagen erforderlich:

eine Ergänzung (Update) oder Korrektur der unter Ziffer 13 genannten Unterlagen;

eine Datei der Einladungskarte (oder eine rein elektronische Einladungsgrafik) als .pdf und als .jpg (für social media) mit max 200 KB;

ein kurzer Einladungstext, geeignet für die Aussendung als Newsletter wie erneut als Reminder (max 600 Zeichen)

Der Kunstpavillon erwartet, dass die von ihm ausgereichten Informationen und angelegten Online-Angebote (z.B. Facebook-Event) verteilt, weitergeleitet, „geteilt“ oder in anderer Weise unterstützt („geliked“) werden.

Auf Antrag der Aussteller*in und zu ihren Kosten kann ein Online- und Influencer-Marketing erfolgen (Facebook-Promotion: mind. 20 €).

15. Online-Auftritt der Ausstellung

Am Eröffnungstag der Ausstellung oder an den unmittelbaren Folgetagen können die nachfolgenden Dateien zur Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation bereit gestellt werden. Die Informationen werden zeitnah durch den Kunstpavillon via social media verbreitet; eine Garantie für die Verbreitung am Tag der Zulieferung besteht nicht.

drei Digitalfotos von Arbeiten, zum Beispiel als Auswahl aus der für Versicherungszwecke angefertigten Dokumentation (siehe Ziffer 6d des Vertrages);

drei Digitalfotos von der Vernissage der Ausstellung mit geklärten Persönlichkeitsrechten der abgebildeten Personen;

drei bis fünf Digitalfotos von Raumansichten der Ausstellung

16. Dokumentation der Ausstellung (Jahresheft des Kunstpavillon)

Alle von der Aussteller*in zur Verfügung gestellten Text- und Bilddateien werden auch zur Herstellung der Jahresdokumentation (Jahresheft) des Kunstpavillon verwendet. Die Aussteller*in kann dafür besonders geeignete Aufnahmen ausdrücklich zur Verfügung stellen. Zu diesem Zweck bitte die jeweiligen Bilddateien mit Bildunterschriften begleiten, aus denen auch die Urheberrechte hervorgehen (z.B. Fotograf*in und Künstler*in). Die Persönlichkeitsrechte müssen vorhanden sein. Bitte dazu auch die Einräumung von Rechten nach Ziffer 6j (letzter Absatz) des Ausstellungsvertrages beachten.

17. Anlieferung bei Auf-und Abbau

Die Einfahrtserlaubnis des Gartenbauamts für 1 KFZ für die Dauer von 30 Minuten ist im Fahrzeug sichtbar hinter der Windschutzscheibe anzubringen. Bitte die Behinderung der Durchfahrt von Einsatzfahrzeugen (Gartenbau, Polizei) möglichst vermeiden. Die Kopie der Einfahrtserlaubnis wird der Aussteller*in von der*dem zuständigen Ausstellungsauftragten übergeben.

18. Rückgabe der Schlüssel

Alle an die Aussteller*in übergebenen Schlüssel sind am letzten Nutzungstag des Kunstpavillon der/dem jeweiligen Beauftragten des Kunstpavillon oder einem Vorstandsmitglied zu übergeben (siehe auch Übergabeprotokoll im Ausstellungsvertrag).

19. Zugang zum Lager, Sauberkeit und Abfallentsorgung

Während der Nutzung des Kunstpavillons ist der ungehinderte Zugang zum Lager zu gewährleisten. Nach Abschluss des Ausstellungsaufbaus besteht grundsätzlich keine Lagermöglichkeit im Kunstpavillon.

Bitte auf die Funktionsfähigkeit der Garderobe in der Teeküche, auf die Sauberkeit der Teeküche, der Toiletten im Keller und der Ausstellungsräumlichkeiten sowie der unmittelbaren Umgebung des Kunstpavillons achten.

Für Abfälle, die nicht über die Tonne des Kunstpavillons oder die städtischen Wertstoffinseln für Glas, Kunststoffe usw. entsorgt werden können, sind die grauen Zusatzmüllsäcke des Münchner Abfallwirtschaftsbetriebes zu verwenden (max. 15 Stück zu je 70 Liter je ca. 6 Euro). Nächste Bezugsstelle ist die Stadtinformation im Rathaus, Marienplatz 8 (nur Barzahlung).

Kunstpavillon e. V.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Aussteller*in