

## Bedingungen für besondere Projekte in der Galerie der KVD

Stand: Oktober 2015

Die KVD – Künstlervereinigung Dachau schließt mit dem/den ausstellenden Künstler(n)/Künstlerin(nen) (nachfolgend: Aussteller) einen Vertrag auf folgender Basis:

### A. Leistungen der KVD

#### 1. Portokosten

Die KVD übernimmt die Portokosten (**in maximaler Höhe von € 200,--**) für DIN A6-Einladungskarten (mit oder ohne Umschlag).

Die Adressenlisten (ca. 700 auf Selbstklebe-Etiketten) können angefordert werden bei:  
KVD-Büro, Pfarrstr. 13, 85221 Dachau, Tel. 08131/78569  
E-mail: mail@kavaude.de (Büro-Öffnungszeiten: Do 17.00 - 19.00 Uhr bzw. nach Absprache).

Die versandfertigen Einladungen müssen selbst zur Post gebracht werden, wobei auf günstigste Versendungsarten zu achten ist. (**Bitte gesondertes Merkblatt beachten**)

**Die Portokostenabrechnung erfolgt nach dem Versand!** (Belege und Kontonr. an die KVD senden)

#### 2. Versicherung der Ausstellung

Die Exponate sind für die Dauer der Ausstellung versichert.

Eine Liste der ausgestellten Werke mit folgenden Angaben:

- Name und Anschrift des Ausstellers
- Ausstellungsdauer und -ort
- die Kunstobjekte einzeln mit Wert
- die Gesamtversicherungssummen, getrennt in Malerei und Plastik

ist spätestens am Tag der Ausstellungseröffnung an das KVD-Büro, Pfarrstr. 13, 85221 Dachau zu übermitteln.

#### 3. Ausstellungszuschuss

Ein gesonderter Zuschuss steht erst nach Vereinbarung und in besonderen Fällen bereit.

Um Zuschüsse anderer Institutionen muss sich der Aussteller selbst kümmern. Das KVD-Büro stellt benötigte Unterlagen für Bewerbungen zur Verfügung.

#### 4. Galerie

##### 4.1. Galerieräume

Die Galerie wird dem Aussteller unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Etwaige bauliche Veränderungen des Ausstellungsraums (z.B. Decke) müssen in jedem Fall vorher mit dem Vorstand KVD abgestimmt werden (Denkmalschutz).

##### 4.2. Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten werden für das Projekt individuell abgestimmt.

##### 4.3 Aufsichten

Die Aussteller kümmern sich eigenverantwortlich um die Aufsicht. Bei Bedarf an Aufsichtskräften wenden Sie sich an das KVD-Büro.

#### 4.4. Wechselrahmen

In der KVD-Galerie sind einige Alurahmen (natur) vorhanden:

7 Stück	40 x 50 cm	7 Stück	50 x 70 cm
10 Stück	70 x 100 cm	6 Stück	84 x 119 cm (DIN A 1)

Zerbrochene Scheiben bitte nicht vom Glaser ersetzen lassen. Wegen der Passgenauigkeit werden sie beim Hersteller selber bestellt und dem Aussteller in Rechnung gestellt. Für Passepartouts hat der Aussteller selber zu sorgen. Bedarf bitte rechtzeitig anmelden!

#### 4.5. Medien

Es stehen folgende Geräte zur Verfügung. Bitte um rechtzeitige Anmeldung der Geräte.

- 1 Beamer Optoma HD (HDMI)
- 1 Beamer Acer PAL (Video-Cinch)
- 1 Subwoofer mit kleinen Boxen
- 1 Blue Ray/ DVD Player
- 1 Western Digital Media Player

Bei medialen Arbeiten ist für eine genaue Dokumentation des Ein- und Ausschaltvorgangs für die Aufsichtskräfte zu sorgen.

#### 5. Eröffnung

Vernissage ist zwingend immer am Donnerstag um 19.30 Uhr. Ausnahmen legt der KVD-Vorstand fest. Die KVD kümmert sich um Getränke und eine Begrüßung der Gäste. Eine spezielle Einführung in die Ausstellung ist vom Künstler bei Bedarf selbst zu organisieren.

### B. Leistungen des Ausstellers

#### 1. Durchführung der Ausstellung

Der Aussteller führt die Ausstellung **voll eigenverantwortlich** durch (Aufbau, Abbau, Pressearbeit etc.). Die KVD übernimmt keine Galeristenarbeiten, sondern ist nur beratend tätig. Bei Gruppenausstellungen, Gastausstellern und sonstigen Benutzern ist ein verantwortlicher Pate, der KVD-Mitglied ist, vorher zu benennen.

#### 2. Begleitveranstaltungen

Ausstellungsbegleitende Veranstaltungen sind sehr erwünscht und mit der Betreuung der Galerie rechtzeitig abzusprechen.

#### 3. Ausstellungsende

Die Galerie muss nach der Ausstellung sauber übergeben werden, ansonsten wird eine Reinigungsfirma auf Kosten des Ausstellers beauftragt.

Sämtliche Nägel und Schrauben müssen entfernt und Löcher in den Stellwänden/Wänden verspachtelt und überstrichen werden.

Bis spätestens am Freitag nach Ausstellungsende (ist jeweils Sonntag) muss die Ausstellung abgebaut und die Galerie sauber verlassen sein. Eine Abnahme erfolgt durch die Galeriebetreuung.

### C. Verkaufserlös

Die KVD vermittelt zwischen dem Künstler und dem Käufer. Die Bilder/Werke bleiben bis zur Bezahlung Eigentum des Künstlers. Verkäufe während der Ausstellung sind in einer Liste, die in der Galerie aufliegt, einzutragen.

Vom Verkaufserlös wird eine Spende (gegen Spendenquittung) an die KVD erwartet:  
10% bei KVD-Mitgliedern

25% bei sonstigen Künstlern

## D. Werbung

### 1. KVD-Logo

Auf allen Drucksachen muss das KVD-Signet bzw. KVD-Galerie-Signet verwendet werden. Für Umschläge steht der KVD-Stempel zur Verfügung. Die Grafik(-Dateien) können im Büro angefordert werden oder unter [www.kavaude.de/downloads.html](http://www.kavaude.de/downloads.html) heruntergeladen werden.

### 2. Einladungskarten

**Motiv** für Karte und Plakat **müssen 30 Tage vor der Ausstellung** mit dem Büro der KVD abgesprochen werden. Ein professioneller Grafiker gestaltet die **Textseite** der Karte und hilft auf Wunsch auch mit der Motivseite. Auf der **Textseite muss unten ein Rand von 1,5 cm** frei bleiben, damit die Post die Codierung vornehmen kann.

**14 Tage vor der Ausstellung** sollten die Karten zur Post (Hauptpostamt Dachau) gebracht werden. (unbedingt die Empfehlungen für den Versand der Einladungen beachten!)

### 3. Plakate

- für die Plakatständer und Ausstellungspräsentation vor Ort **sind 3 Plakate DIN A 2 in der Galerie der KVD abzugeben bzw. entsprechend zu hängen.**

- die KVD erstellt 2 Infoplakate, die in der Galerie aufgehängt werden. Dafür müssen der KVD **3 Wochen vor Beginn der Ausstellung folgende Daten (digital) vorliegen: Portraitfoto / kurzer Lebenslauf / kurzer Infotext zur Ausstellung (=Presstext?)**

- **Dem Künstler ist freigestellt, eine Plakatierung der Litfaßsäulen zu veranlassen.**

35 Plakate (mindestens DIN A 2, nassfestes 100 – 120 g schweres Plakatpapier) können beim

**Amt für Kultur, Fremdenverkehr und Zeitgeschichte**

Konrad-Adenauer-Straße 3, 85221 Dachau (Altstadt) Tel. 08131/75-149

gegen Gebühr (€ 13,50/Woche) spätestens 1 Woche vor der Vernissage am Mittwoch Vormittag abgegeben werden.

### 4. KVD-Homepage

Auf der Website werden, insofern kein anderes Material vom Künstler zur Verfügung gestellt wird, die Informationen aus dem Jahresprogramm gezeigt.

## E. Presse

Der **Presstext** ist 10 Tage vor der Eröffnung an die Presse zu senden. Wenn der KVD ein Text vorliegt, kann nach Absprache die KVD die Presse informieren.

#### **Süddeutsche Zeitung - Dachauer Neueste**

Färbergasse 4, 85221 Dachau, Tel. 08131/56 85-0, Feuilleton

#### **Münchner Merkur - Dachauer Nachrichten**

Richard-Wagner-Strasse 6, 85221 Dachau, Tel. 08131/563-0, Feuilleton

#### **Kurier**

Pfarrstr.15, 85221 Dachau, Tel.: 08131/333060

#### **Rundschau Verlags-GmbH Co.**

Konrad-Adenauer-Str. 27, 85221 Dachau, Tel. 08131/5181-0

#### **Website der Stadt Dachau**

Die Ausstellung kann im Internet unter [www.dachau.de](http://www.dachau.de)

Menüpunkt „Veranstaltungen“ angekündigt werden.

.....  
.....  
.....  
.....

(Name, Anschrift, Telefon)

An die  
Künstlervereinigung Dachau e.V. (KVD)  
Pfarrstr. 13  
85221 Dachau

**Erklärung**

Hiermit erkenne ich die derzeit gültigen Galerie-Bedingungen der Künstlervereinigung Dachau e.V. (KVD) an.

Ich beantrage, die Begleichung der entstandenen Unkosten (Porto) auf folgendes Konto zu überweisen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Konto-Nr., Bank, BLZ

Für Aussteller mit Paten:

Für meine/unsere Ausstellung ist folgendes ordentliche KVD-Mitglied als Pate tätig und wird mich bei der Ausstellungsvorbereitung unterstützen:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.....

Ort, Datum

.....

Unterschrift