

Planering inför en samlingsutställning

- Arbetsgruppen pratar igenom syftet med utställningen (utställning, salong, mäsas, installation), samt kommer överens om titel och eventuellt tema, varpå gruppen förankrar upplägget i styrelsen.
- Arbetsgruppen planerar och fördelar arbetet mellan sig – vem som gör vad och när det ska göras. Alla kan göra något.
- Verktygslåda, gästbok, medlemspärm + ev. stege och trottoarpratere behöver hämtas.
- Utskick via mail gör någon i gruppen (inbjudan och senare info till deltagare). Har ingen i gruppen någon sändlista kan ordföranden alt. sekreteraren göra mailutskick.
- Utställningsaffisch OBS! Kom ihåg att skriva tid och plats. Mailas till Ingalill Steffner när den är klar.
- Maila/skicka/dela ut/ sätta upp utställningsaffisch. Två st. A3 till trottoarprataren (vid behov).
- Ingalill Steffner lägger ut affischen på föreningens hem- och facebookside, dalsland.com samt några andra digitala forum, Anna Steffner på föreningens instagramkonto.
- Ska utställningen annonseras kontaktas Monjia eller Inger S.
- Planera vernissagen: dryck + tilltugg, ev. invigare och invigningstal.
- Värddlista (om medlemmarna skall vakta)
- Någon i gruppen tar kort på utställningen och skickar bilderna i lämpligt format till I. Steffner.

Arbetsgruppen ansvarar för hela utställningsperioden.

Inbjudan till medlemmarna:

- Titel, syfte och vilken typ av utställning det är
- Plats
- Utställningsperiod, vakt eller inte
- Ev. tema
- Sista anmälningsdagen

Information till deltagarna:

- Telefonnummer till ansvarig i gruppen
- Info som ska lämnas om verket – teknik, pris, ev. namn

- Inlämning – datum, tid, plats
 - Hämtning – datum, tid, plats ***
 - Antal verk, max storlek alt. maxbredd på väggen
 - Info om att det är gruppen som ansvarar för hängningen och den kontaktas angående ev. omhängningar
 - Vernissage- datum och tid
 - Tavlorna ska ha bra upphängningsanordning
 - Vård – när kan var och en? Fler alternativ
 - Ev. nyckel - var?
 - Öppettider
 - Vykortsförsäljning? Olika beroende på utställningens art
 - Betalningssätt? Swish, kontant
 - Prata med ev. personal om rutiner vid försäljning
 - All konst skall vara kvar under hela utställningsperioden. (Undantag - långväga köpare)
- *** Tänk igenom noga när utställningen skall avslutas sista dagen! Tiden meddelas till utställarna.
INGA alster får plockas ner innan den tiden!

Att ha på utställningen:

- Röda och gröna "prickar"
- Gästbok + pennor
- Pärm med presentation av medlemmarna (2 pärmar finns)
- Informationsfoldrar om Galleri Olika
- Kollegieblock
- Dryck/tilltugg, muggar, servetter till vernissage
- Titellistor för besökare (alt. etikett vid varje verk) och titellistor för värdar med betalningsinfo
- Vårdlista (om det är aktuellt) med telefonnummer till värdar
- Bord och ett par stolar (vid behov)
- Ev. dekoration och duk
- Verktygslåda och stege
- Trottoarpratare (om det är aktuellt)
- Häftmassa
- Spottar (vid behov)

Följande finns hos Ingalill Steffner:

- stege (mindre)
- 2 gästböcker
- 2 pärmar med medlemspresentationer (Ingalill uppdaterar)
- 2 informationspärmar för konstvärdar

Hos Monika Gydemo:

- trottoarpratare
- spottar
- verktygslåda
- emballage

Bilersättning enligt Skatteverkets normer utgår för ett planeringsmöte och en hängningsdag. Blankett (två varianter) finns att ladda ner på hemsidan - fliken Föreningsinformation.

Uppdaterad av Ingalill Steffner 25-07-29