

Kunstudvalgets opgaver og arbejde

Foreningen Gilleleje Gamle Posthus - Kunstudvalget



Medlemmer: Anne Carmes, Annelise Lemche, Henriette Thiesen, John Overgaard, Lars Villemoes, Lotte Sjelberg, Yrsa Diediskis

Gruppens formål:

- Arrangere kunstudstillinger i Det Gamle Posthus i Gilleleje hele året.
- Sørge for varierede, spændende og kvalitative udstillinger både fra kunstnersammenslutninger og som enkelt udstilling.
- Udvalget kan selv være opsøgende.

Gruppens arbejde:

- Bestyrelsen udpeger en tovholder og gruppen udpeger en mail ansvarlig for Kunstiposthuset@gmail.com.
- Holder møder efter behov i Posthuset.
- Laver dagsorden og tager beslutningsreferat, der sendes til foreningen mailadresse.
- Udarbejder og sammensætter sommerudstillinger med 2-8 kunstnere.
- Vælger imellem indkomne udstillingsansøgninger. Obs på inhabilitet.
- Udpeger to udstillingsansvarlige til hver udstilling.
- Opkræver gebyr for sommerudstillingerne (juni-august). Vinterudstillingerne er gratis.
- Økonomi: Udvalget indkøber de materialer til udstillingerne, der er behov for indenfor rimelighedens grænser.
- Stiller op til ophængninger, nedtagninger og ferniseringer efter aftale.

Tovholderen:

- Er medlem af bestyrelsen og ansvarlig for gruppens arbejde overfor bestyrelsen.
- Indkalder til møder efter behov, sikrer indhold i møderne og at reglerne om gruppen overholdes.
- Fremlægger nye forslag og regler for bestyrelsen.

Udstillingsansvarlig:

- Sørger for kontakten til udstillerne.
- Tilsender materiale om lokaler og udstillingskontrakt, samt holder formøde med kunstnerne.
- Udfylder udstillingskontrakten . Aftaler fernisering, presse og betaling.
- Viser lokalerne og huset frem. Sikrer at udstillerne får grundig information om huset. Rengørings- og husreglerne gennemgås.
- Udleverer nøglebrik (mod depositum) eller kode til nøgleboks.
- Godkender pressemeddelelsen fra udstillere i samarbejde med PR-udvalget.
- Sikrer at kunstnerne følger de gældende regler for lån af kommunens lokaler.

Mailansvarlige:

- Svarer på mails inden 8 dage.
- Lægger dokumenter og mail i de respektive mapper efter 8 dage i indbakken.
- Holder orden i mail programmet, opretter og nedlægger mapper efter behov.
-