

# KULTURMÜHLE

Rechberghausen e.V.

www.kulturmuehle-rechberghausen.de



## VEREINBARUNGEN zur Nutzung der „Mühle“

### für die Ausstellung.....

**Kulturmühle Rechberghausen e.V.** (im folgenden KM) Postanschrift: **Bergstr.28,**

**73098 Rechberghausen** 1.Vorsitzende Ursula Seng Tel. 07161 51381 (ursula.seng@gmx.de)

**Ausstellungs-Verantwortliche/r** seitens KM (erster Ansprechpartner für Aussteller)

Name, Telefon, Mail

.....  
„**Aussteller**“ (Name, Adresse, Telefon, Mail): .....

### Dauer/Ablauf:

**Aufbau / Schlüsselübergabe** am: .....

Der Aussteller bekommt einen Schlüssel (Eingangstür, Toiletten), **für welchen er bei Verlust haftet.**

*Bitte darauf achten, dass die Türen nach den Öffnungszeiten von außen nicht mehr zu öffnen sind.*

**Ausstellungsbeginn:** .....

Wir legen Wert auf eine gute und interessante Vernissage. Ein Vorstandsmitglied spricht eine kurze Begrüßung. Musik und Redner sind vom Aussteller auf eigene Kosten zu organisieren. Falls gewünscht, können wir mit Vorschlägen gerne helfen. An der Bewirtung bei der Vernissage beteiligt sich der Verein finanziell (s.u.). Wichtig! Bezüglich der Musik sind die **Regelungen der GEMA** zu beachten (siehe (Un-)Kosten).

**Ende der Ausstellung:** .....

**Abbau:** .....

**Schlüsselrückgabe/Endabnahme:** .....

Bitte die Mühle aufgeräumt und besenrein hinterlassen

**(Un-)Kostenbeitrag - gestaffelt:** Folgende Leistungen sind **Pflicht:**

**a) Unkostenbeitrag** für die genutzte **Ausstellungsfläche:**

Erste Woche.....**60 €**

jede weitere Woche.....**30 €**

**b) Übernahme** der Kosten für die Musikrechte (**GEMA**), falls bei Veranstaltungen (wie z. B. Vernissage) Musikaufführungen stattfinden:

b1) Wenn **kein Eintritt** verlangt wird pauschal berechnet:.....**28 €**

b2) Wenn **Eintritt** verlangt wird, ist die GEMA-Gebühr abhängig von der Teilnehmerzahl, dem Eintrittspreis und den Musiktiteln:.....**xx €**

b2a) Wenn Eintritt verlangt wird, sind Angaben zur Musiknutzung (Veranstaltungstitel, Datum, Dauer, Eintrittsgeld, zu erwartende Besucherzahl) spätestens 2 Wochen vor Beginn an den KM-Verantwortlichen Th. Weber (gema@kulturmuehle-rechberghausen.de) zu melden.

b2b) Unmittelbar nach der Veranstaltung (1-3 Tage) sind die tatsächliche Besucherzahl, die Einnahmen und die Liedliste (mit Titel, Interpret) dem KM-Verantwortlichen zu melden.

b2c) KM übernimmt die Formalitäten wie Meldung und Zahlung an GEMA. Diese wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt, wie auch eventuelle Strafzahlungen bei verspäteter oder nicht erfolgter Meldung.

**c) Bei Verkauf von Ausstellungsstücken** ist an KM 20% (für KM-Mitglieder 10%) des Listenpreises abzuführen.....**Xx €**

Folgende Leistungen können **gewählt** werden:

**d) Versicherungsschutz bis 42.016 €** für 4 Wochen .....60 €

(höhere Versicherungssummen und längere Versicherungsdauer sind möglich)

*Hierzu ist das Eintragen der versicherten Objekte in eine Liste (KünstlerIn, Titel, Größe, Preis) und rechtzeitige (vor dem ersten Transport) Übergabe der Liste an Roland Mastel (roland.mastel@t-online.de) unbedingt erforderlich.*

**e) Einladungen an Mitglieder KM** verschicken.....0 €

**f) KM beteiligt an den Bewirtungskosten** mit maximal.....-100 €

Nach Ende der Ausstellung erhält der Aussteller eine Rechnung über die vereinbarten Leistungen.

Weitere Hinweise und Vereinbarungsergänzungen:

Parken: Wir bitten im Hof nur zum Be- und Entladen zu parken.

Einladungen: Die Einladungen gestalten und drucken die Aussteller selbst. Der **Entwurf** sollte der Vorsitzenden (pdf genügt, ursula.seng@gmx.de) **6 Wochen vor Ausstellungsbeginn** gesendet werden und die von der Kulturmühle e.V. zu versendenden Einladungen vier Wochen vor Ausstellungsbeginn an die Vorsitzende geschickt werden. **Es werden ca. 300 Flyer benötigt.** Die Formate für den Postversand – maximal 18 Gramm, Breite 90-125mm, Länge 140-235mm – sind einzuhalten.

Plakate: Für die Plakatständer vor dem Haus und an der Eingangstür direkt benötigen wir 10 Plakate der Größe DinA1 oder DIN A2.

Presse: Wir bringen in der örtlichen Tageszeitung (NWZ Göppingen) sowie im Gemeindeblatt und der Stuttgarter Zeitung eine Vorankündigung und laden auch die Presse ein. Hierzu bitte rechtzeitig einen kurzen, aussagekräftigen Text an Ursula Seng (ursula.seng@gmx.de). Informationen (Text und Fotos) zur Veröffentlichung auf unserer Internet-Seite senden sie bitte an henriette.kupi@yahoo.com.

Aufhängen: Es sind Hängesysteme und auch Schnüre vorhanden. Wir bitten keine Nägel in die Wände zu schlagen. Bei evtl. Schäden haften Sie für die Instandsetzung. Nummern oder Namensschilder sind an den Bildern anzubringen (nicht an den Wänden), alternativ sind Preislisten anzufertigen.

Falls Objekte in der „Mühlenetage“ platziert werden, ist wegen der Doppelnutzung der Mühle (Technikmuseum mit Führungen) die Sicht auf die Wandtafeln zur Mühlentechnik und – geschichte frei zu halten.

Es wird nach dem Abbau auch einen gemeinsamen Rundgang **mit den Ausstellungsverantwortlichen** geben.

Aufsicht: In der Regel haben wir am Wochenende geöffnet. Meist von 14.00 bis 18.00 Uhr. Weitere Zeiten können vereinbart werden. Diese Aufsicht müssen die Aussteller selbst organisieren.

Technisches: Sie bekommen am Anfang der Ausstellung eine technische Einweisung (Gerätebenutzung, Licht, Aufzug, Sicherheit). Eine Liste mit stichpunktartigen Hinweisen für die Aufsichtsführenden wird ausgehändigt – um Beachtung wird gebeten.

Datum: .....

KM: .....

Aussteller: .....

