

UTSTILLINGSAVTALE

Mellom _____ (menighet) og _____ (utstiller)

inngås følgende avtale om utstilling i _____ kirke

1. TIDSPUNKT OG FORPLIKTELSE

Avtalen gjelder utstilling i tidsrommet: _____

Avtalt utstillingsperiode skal holdes av begge parter, hverken arrangør eller utstiller kan frasi seg utstillingen med mindre den andre part samtykker, eller dersom ulykker, legeerklært sykdom eller boikott hindrer gjennomføring av utstillingen eller den må avgrenses.

2. UTSTILLINGSROMMET

Det er en fordel at utstillingen i kirkerommet er avgrenset i forhold til liturgien. Det bør foreligge tegninger over kirkerommet der gulv og veggflater som kan brukes til utstillingen er markert. Eventuelt kan det holdes en befaring med kunstner.

3. LEVERING, MONTERING OG DEMONTERING, VAKTHOLD

Utsiller er ansvarlig for montering av utstillingen. Menigheten stiller med assistanse og demontering. Ekstrakostnader til lys og montering, bekostes av menigheten. Vakthold er menighetens ansvar.

4. FORSIKRING

Menigheten dekker forsikring i utstillingsperioden. Utsiller selv er selv ansvarlig for å fullforsikre kunstverkene ved transport.

5. TRANSPORT

Menigheten betaler returfrakt, dersom ikke annet er avtalt. Utsiller sørger for forsvarlig emballasje for returfrakt.

6. REISE, KOST OG LOSJI

Menigheten dekker reisekostnader i forbindelse med montering og demontering. I spesielle tilfeller kan kost og losji avtales.

7. UTSTILLINGSHONORAR

Det er rimelig at utstillere får utstillingshonorar. Dette avtales i forhold til utstillingsstørrelse og tidslengde.

8. PROVISJON

Verkene som stilles ut kan i en del tilfelle være til salgs, om ikke annet er avtalt. Det avtales nærmere hvor stor provisjon menigheten kan ta ved salg av kunstverk i utstillingsperioden.

9. INVITASJONER

Menigheten lager i samarbeid med utstillere, invitasjoner for bruk i e-post og til distribusjon på internett. Trykket materiale bekoster menigheten.

10. PRESSE

Menigheten kan gjerne sende en pressemelding en uke forut for utstillingens åpning og plikter å gi informasjon som er nødvendig. Utstillere leverer relevant informasjon om utstillingen til bruk i pressemelding. Dette inkluderer oppdatert CV, verksliste og en kort prosjektbeskrivelse, samt to eller tre høyoppløselige digitale billedfiler som oversendes pressen for vederlagsfritt bruk i forbindelse med utstillingen. Ønsker menigheten bruk av egen fotograf for ytterligere billedmateriale og dokumentasjon, bør dette avtales med utstillere som rettighetshaver.

11. FORMIDLING

Formidling av utstillingen til menigheten, skoler, lag og foreninger er menighetens ansvar og ansees som viktig.

12. VERNISSAGE

Menigheten har ansvar for utstillingsåpningen.

13. VANDREUTSTILLINGER

Enkelte utstillinger har et ferdig konsept hvor avtaler, formidling etc. følger utstillingen. Dette må det tas hensyn til i hvert enkelt tilfelle.

14. PERSONOPPLYSNINGER

Navn: _____

Adresse: _____

Postnr: _____

Mobilnr: _____

Personnummer: _____

Organisasjonsnummer: _____

Bankkontonummer: _____

Skattekommune: _____

Denne avtalen er underskrevet i to eksemplarer, ett til hver av partene

Sted: _____ Dato: _____ Sted: _____ Dato: _____

(kirke ved ansvarlig)

(signatur utstillor)