

Drejebog for aktive medlemmers udstillinger på Gulddysse Kulturgård.

Bestyrelsen for Gulddysse Kulturgård har taget initiativ til at skabe denne drejebog for gårdens to årlige udstillinger for de aktive medlemmers værker.

Med årene har vi samlet en masse viden og erfaringer om, hvordan vi skaber de gode udstillinger, der hver gang får gæsterne til at sige: ”Hvor er det fantastisk at komme her og se alle de smukke ting I skaber – og hvor er det en flot udstilling”.

I dette dokument har vi påny søgt at samle og beskrive vigtige processer, beslutninger og deadlines. Dette i håb om at det bliver lettere for nye som gamle medlemmer at orientere sig om, hvordan vi skaber udstillingerne.

Alle arbejder frivilligt i forbindelse med udstillingerne. Drejebogen kan også bidrage til at medlemmerne/de frivillige hjælpere ved udstillingerne, kan få indblik i, hvor stort og meningsfyldt et udstillingsarbejde de blive en del af.

Bestyrelsen ønsker god læselyst og velkommen til udstillingsarbejdet.

/August 2023

Formand Marianne Druedahl

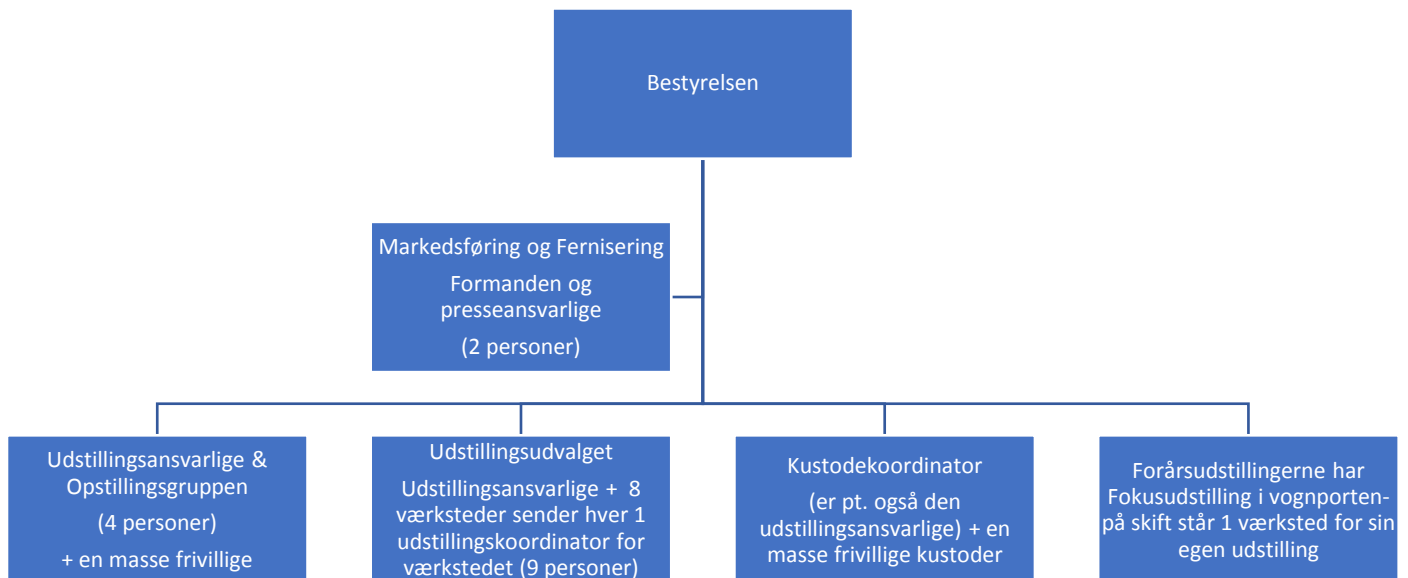
Drejebogens indhold:

1. Gulddysse Kulturgårds koncept for aktive medlemmers udstilling
2. Oversigt over ad hoc-organisationen for en udstilling
3. Bestyrelsens beslutninger om rammer og ansvar
4. Tidslinje og opgaver for aktive medlemmers udstillinger
5. Plan og proces for en udstilling

1. Gulddysse Kulturgårds udstillings koncept

<p style="text-align: center;"> Gulddysse Kulturgårds Udstillings Koncept <i>for</i> Aktive medlemmers udstillinger </p>	Udstillingen varer i 14 dage
	Dag 1: Søndag er der fernisering kl. 13-16
	Dag 2: Mandage er der LUKKET
	Alle andre dage er der ÅBENT kl. 11-16
	Dag 15: Sidste søndag – udlevering og betaling af emner
Forårsudstilling	fra søndagen efter påske og to uger frem
Efterårsudstilling	fra søndagen efter efterårsferien og to uger frem

2. Oversigt over ad hoc-organisationen for en udstilling



3. Bestyrelsens beslutninger om rammer og ansvar

- Bestyrelsen for Gulddysse Kulturgård står for de to udstillinger med værker fremstillet af aktive brugere af Gulddyssegården.
- Bestyrelsen ønsker at udstillingerne er et vindue, hvor vi viser, hvad der foregår på Gulddyssegården.
- Bestyrelsen lægger vægt på, at det er frivilligt for hvert enkelt medlem, om man ønsker at stille værker til rådighed for en udstilling.
- Bestyrelsen pointerer, at udstillingerne ikke er salgsudstillinger, men udstillede værker *kan* sælges.
- Bestyrelsen ønsker at alle værksteders værker blandes ved opstillingen, så udstillingerne fremstår som en blanding af de otte værksteders værker.
- Bestyrelsen dedikerer disse rum til udstilling: Skovlængen, Salen og Malerværkstedet. (iflg. hjemmesiden)
- Bestyrelsen vælger blandt medlemmerne en udstillingsansvarlig til at stå for udstillingerne.
- Den udstillingsansvarlige har alene ansvaret for opstillingerne, og vælger selv hvem hun/han vil have med til at stå for opstillingen af udstillingerne.

- Bestyrelsen takker mange gange alle involverede i udstillingerne, for det store arbejde, de gør for foreningen ved at skabe og gennemføre udstillingerne.

4. Tidslinje og opgaver for aktive medlemmers udstillinger

Deadlines, opgaver og ansvar i processer før, under og efter udstillingerne

Før Udstillingen

Reference til 5. punkt	Hvornår	Hvad	Hvem har ansvar
1	3 mdr. før	Udpege den udstillingsansvarlige	Bestyrelsen
	3 mdr. før	Den udstillingsansvarlige sætter sin opstillingsgruppe	Udstillingsansvarlige
2	2 mdr. før	Planlægge Fernisering – incl. samarbejde med skoleklasse om kage-cafe i stuehuset	Formanden?
4	2 mdr. før	Holde koordineringsmøde mellem Opstillingsgruppe og Udstillingsudvalget	Udstillingsansvarlige
3 5 6	2 mdr. før	Focusværkstedet starter planlægning af focusudstilling Udstillingsudvalget beder medlemmerne i deres værksteder oplyse – hvem der udstiller + antal emner - >giver oplysninger til udstillingsansvarlige	Udstillingspersonen for hvert værksted
	2 mdr. før	Markedsføring af udstillingen på hjemmeside, FB, aviser m.m.	Formanden og presseansvarlige
8/9	1 mdr. før	Invitere medlemmer til at være kustoder	Udstillingsansvarlige

Reference til 5. punkt	Hvornår	Hvad	Hvem har ansvar
		Revidere kustodeplan A, B og C	
7.	1 mdr. før	Sende Indleveringsvejledning til udstillerne	Udstillingsansvarlige
9	14 dage før	Tjekke op på udstyr til udstillingen Kustodeplan A, B og C udsendes til kustoder.	Udstillingsansvarlige
	Søndag før	Rengøring i udstillingslokalerne	Bestyrelsen - Rengøringfirma
7	Søndag – onsdag inden kl. 12	Indlevering af emner til udstillingen	Medlemmer der vil udstille
10	Efter kl. 12	Udstillingsmateriel tages frem.	Opstillingsgruppen
11/12/13	Torsdag før	Ophængning af billeder og opsætning af emner	Opstillingsgruppen
14	Fredag før	Sølvværkstedet sætter deres udstilling op om eftermiddagen	Udstillerne fra Sølvværkstedet
15	Lørdag før	Lægge sidste hånd på udstillingen Gøre salgsbøgerne klar	Opstillerguppen + Frivillige medlemmer
16		Sidste støvsugning Gøre klar til fernisering & Cafe	

Under udstillingen

Reference til 5. punkt	Hvornår	Hvad	Hvem har ansvar
17	Søndag kl. 13	Formanden byder velkommen til fernisering og cafe	Formand & udstillingsansvarlige
9	Hver dag	Kustode hold på 3 deler udstillingsvagten	Dagens kustode hold & Udstillingsansvarlige

	10:30 – 16:15	Kustoderne læser og følger vejledningen for at passe en vagt.	
		Ingen værker må fjernes fra udstillingen. Kustoderne må ikke modtage betaling under udstillingen.	

Efter Udstillingen

Reference til 5. punkt	Hvornår	Hvad	Hvem har ansvar
18	Sidste dag kl. 16	Solgte emner kan afhentes hele dagen. Udstillerne henter ikke-solgte emner	Udstillingsansvarlig/ kustoder. Medlemmer der udstiller
19	1-2 uger efter	Efterbehandlingsmøde med udstillingsudvalget og opstillingsgruppen	Udstillingsansvarlige
20	Hv. ½ år	Evaluering til Kontaktudvalgsmødet	Udstillingsansvarlige

5. Plan og proces for en udstilling

- 1. Udstillingens ad hoc organisering:** bliver nedsat som beskrevet her og arbejdet går i gang.
- 2. Optakt til udstillingen:** Opstillingsgruppen taler løbende om, hvad der evt. skal indkøbes eller laves om til næste udstilling. Måske er der kommet ønsker fra udstillingsudvalget. De bliver løbende udført af opstillingsgruppen eller frivillige.
- 3. Fokusudstilling:** Hvert forår udformer fokusværkstedet et forslag til deres udstilling, evt. skal de have hjælp eller forslag til bestemte opstillinger fra opstillings- eller udstillingsgruppen, men de bestemmer helt selv, hvordan deres udstilling skal udformes.
- 4. Møde mellem opstillingsgruppen og udstillingsudvalget:** Møde ca. 2 mdr. før udstillingen, hvor vi taler om den kommende udstilling, om ønsker og muligheder. Hvert værksted udtrykker sin holdning, og vi behandler det sammen
- 5. Beslutte værkstedernes kvote af emner:** Bestemmes på mødet mellem opstillingsgruppen og udstillingsudvalget. Der er en praksis for antal emner til hvert værksted. Til hver udstilling bliver antal emner justeret, afhængig af hvor mange udstillede emner der er.
 - Sølv - har ½ bord/udstiller men højst 5 borde eller op til 10 tøndler.
 - Maler og Pil - hvert medlem kan udstille 2 emner
 - Glas, Bronze, Papir, Tekstil og Keramik – 8-10 emner

6. **Et medlem, der vil udstille, skal melde sig til:** via værksteds kontaktperson, som har ansvar for at kommunikerer med eget værksted om, hvor mange emner værksteds-medlemmerne må indlevere, samt hvor mange medlemmer der ønsker at udstille.
7. **Indlevering af emner til udstilling – senest onsdag kl. 12 i ugen før:**
Indleveringsvejledning sendes til alle medlemmer ca. 1 måned før udstillingen.
Indleveringen sker fra søndag til onsdag før udstillingen.
 - Alle emner skal være mærkede efter vejledningen
 - Billederne stilles op ad væggen i Salen.
 - Glas, keramik og andet, der skal stå/sættes på tæpperne på gulvet og andet, der skal hæng lægges på et bord i Skovlængen.
8. **Kustodeplan:** ca. 1 mdr. før udstillingen udsendes en invitation om tilmelding som kustode. Vagtplanen for Kustoderne plejer at være færdig omkring en uge efter udsendelsen. Den færdige plan udsendes til kustoderne.
9. **Besked til kustoderne:** Et par uger før udstillingen sendes tre planer til kustoderne.
 - A. En kustodeplan
 - B. Hvordan er man kustode
 - C. Hvad skal kustoderne gøre før, under og efter udstillingsdagen.
10. **Gøre klar til opstilling af udstillingen:** Onsdagsmalerne er i malerværkstedet indtil kl. 13.00 (de to værksteder i udstillingsområdet er lukket resten af ugen). Opstillerne får hjælp af frivillige til at få podier, borde, “sorte hylder” m.m. ned fra loftet, og få nogle af de store staffelier m.m. op på loftet.
11. **Principper for design af udstillingen:** Der er to simple principper for opstilling
 - Emner fra værkstederne skal blandes mellem hinanden
 - Emner sættes op i farvekode/match.
12. **Først ophængning af billederne torsdag:** malerierne skal hænges op så vidt muligt i farveorden, og hvor de sættes på gulvet der, hvor de næste dag hænges op. Det tager som regel 4-5 timer. Næste dag sættes det antal snore op, der passer til billederne og kl. 11.00 kommer 2-3 hjælpere til ophængningen. Det varer ca. 1 time.
13. **Derefter fortsætter opsætningen af alle de andre emner:** der er afleveret til udstillingen. Denne opsætning fortsætter til ca. kl. 18.00 og dagen efter, til alt er sat på en egnet plads, der passer til farvesammensætningen i dette område. Her arbejdes også det meste dagen. Målet er at blande alle værkstedernes emner, som det står i formuleringen fra bestyrelsen på Hjemmesiden.
14. **Fredag Kl. 14 eller 15 kommer “de udvalgte sølvfolk”** for at sætte sølvet op. Sølv har ½ bord/udstillen men højst 5 borde eller op til 10 tønner.
15. **Lørdag – alt tjekkes efter!**
 - Den ansvarlige for billedopsætningen kontrollerer at billederne hænger rigtigt, da snorene strækker sig, og der skal rettes mange steder.

- Priser skal også sættes på,
- hele udstillingen får et sidste eftersyn
- Salgsbøgerne for hvert værksted bliver gjort klar med nye sider og salgsslipper og "røde prikke".
- Der er tre bøger/værksted=24 bøger, en til hvert udstillingslokale, der skal være i orden.
- Navnesedler/kuglepenne sættes frem i malerværkstedet til kustoder og udstillere.

16. **Sidste rengøring:** En frivillig går rundt med støvsugeren senere på lørdagen. og alt skulle nu helst være klart til om søndagen kl. 13.00.

17. **Fernisering om Søndagen.** Kustoderne (3 til sølv, 3 mere, en til hvert udstillingslokale til de andre emner og 3 1½ times-kustoder kommer og får udleveret deres mapper og navneskilte. Udstillingen kan begynde efter **formandens velkomst.**

18. **Efter udstillingen:** Den slutter den sidste søndag, og de solgte emner afhentes efter visning af salgs-slippen og betaling.

- Efter kl. 16.00, fjernes de resterende emner af værkstederne selv
- Lokalerne tømmes; borde, piedestaler m.m. bliver sat op på loftet i depotet.
- Salgsmappen for uafhængte solgte emner samles, og hver kunstner står nu selv for udleveringen og betalingen.

19. **Efterbehandlingsmøde med udstillingsudvalget,** bliver holdt 1-2 uger efter udstillingen, hvor udstillingen drøftes og med de erfaringer, der skal tages hensyn til i den kommende udstilling.

20. ***Udstillingen evalueres ved det kommende kontaktudvalgsmøde.**