# Burger Galerie der Burgergemeinde Brienz

Kontaktstellen: Burgergemeinde Brienz, Hauptstrasse 62, 3855 Brienz

 Tel. 033 951 34 49, E-Mail: info@burgergemeindebrienz.ch

## **Gesuch zur Nutzung der Burger Galerie**

Name:

Adresse:

PLZ/Ort:

Telefon-Nr.:

E-Mail:

Titel der Ausstellung:

Art der Ausstellung:

Raum-+Schlüssel Abgabe:

Ausstellungsdauer:

Öffnungszeiten:

Raum-+Schlüssel Rückgabe:

Vernissage, Datum:

Begrüssung durch Vertreter Burgergemeinde erwünscht? Ja [ ]  Nein [ ]

Falls eine Begrüssung durch einen Vertreter der Burgergemeinde gewünscht wird, bitten wir Sie, sich zu gegebener Zeit mit dem Burgergemeinde-Präsidenten Mathyer Bernhard via E-Mail b.mathyer@bluewin.ch oder Tel. 079 643 45 40 in Verbindung zu setzen.

## **Regelung zur Galerie Benützung**

1. **Ausstellungsort**

Burger Galerie Brienz, Hauptstrasse 58, 3855 Brienz

1. **Werbung**

Ist Sache des Ausstellers.

1. **Schlüssel**

Gegen Unterschrift wird ein Schlüssel für Galerie und WC abgegeben.

1. **Einrichten/Abräumen**

Wird vom Aussteller besorgt.

Die Stellwände sind bei Abgabe der Galerie wie auf dem Originalplan zu platzieren. Wurde vom vorangehenden Aussteller eine andere Anordnung der Stellwände übernommen, kann mit dem folgenden Aussteller die Anordnung abgesprochen werden. Übernimmt der folgende Aussteller die Anordnung nicht oder es folgt keine Ausstellung, so ist die ursprüngliche Anordnung wiederherzurichten.

Das Anbringen von Nägeln und Schrauben ist erlaubt.

Einfache Aufhängevorrichtungen sind vorhanden.

Die Staffeleien und Galeriesockel sind geordnet in den Keller zurück zu stellen. Plakate oder Bilder dürfen nicht mittels Nägel oder Schrauben daran befestigt werden.

Löcher von Nägeln, Schrauben usw. in den Stellwänden sind bei Abgabe in gleicher Farbe überstrichen oder ausgespachtelt.
Schmutzige Stellwände sind neu zu streichen.
Material und Arbeitszeit gehen zu Lasten der Aussteller.

1. **Aufsicht während der Ausstellung**

Muss vom Aussteller organisiert werden

1. **Vernissage**

Ist Sache des Ausstellers.

1. **Reinigung**

Die Galerie wird gereinigt (aussen und innen) übernommen.
Während der Ausstellung ist die Innenreinigung Sache der Aussteller, ebenso die Reinigung des Aussenplatzes gegen den See hin.

Die Reinigung des WCs während der Ausstellung wird von der Burgergemeinde übernommen.

1. **Reinigung bei Abgabe**

Nach Ende der Ausstellung ist der Ausstellungsraum besenrein, abzugeben.
Klebstreifen oder Farbreste an den Fenstern sind vom Aussteller zu entfernen.

1. **Haftung**

Die Burgergemeinde lehnt jede Haftung für allfällige Schäden durch Feuer, Wasser, Diebstahl, Besucher, Totalverlust etc. ab.

Der Abschluss einer Versicherung ist Sache und im Ermessen des ausstellenden Künstlers.

1. **Verkaufsprovision**

Der Ausstellungsraum wird dem Künstler kostenlos zur Verfügung gestellt.

Werden die Kunstgegenstände zum Verkauf angeboten, wird eine Provision von 10 % der Verkaufssumme berechnet.

1. **Verkauf**

Die Verantwortlichkeit liegt beim Aussteller.

1. **Abgabe der verkauften Werke**

Durch den Aussteller nach Ende der Ausstellung

1. **Gästebuch**

Ist Sache des Ausstellers

1. **Abrechnung**

Die Beteilungen von 10% am Verkaufserlös bei Ausstellungen ist bis spätestens 30 Tage nach Ausstellungsschluss abzurechnen.

1. **Parkieren**

Das Parkieren zwischen der Burger Galerie und der Burgerverwaltung sowie vor dem Burgerhaus ist untersagt.

1. **Spezielles**

Organsiert der Aussteller weitere Events, z. Bsp. Degustationen, Weinverkauf usw. ist die Burgergemeinde vorgängig zu orientieren. (Es befinden sich Wohnungen oberhalb der Galerie) Umsatzbeteiligung aus getätigten Verkäufen aufgrund der Events: 10 %

Ein allfällig benötigtes Schutzkonzept ist Sache des Ausstellers. Die Burgergemeinde kann dafür nicht verantwortlich gemacht werden.

**Burgergemeinde Brienz**

Michel Paul Silvia Thöni-Fischer

Burgerratspräsident Burgerschreiberin

 Unterschrift der Aussteller:

Ort/Datum:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anordnung der Stellwände

