

## **Draaiboek tentoonstelling**

Hieronder vind je de handleiding voor het organiseren van een tentoonstelling. Ze is bruikbaar voor verschillende soorten beeldende kunst (schilderkunst, fotografie, beeldhouwkunst, multimedia) Je kan een tentoonstelling zowel binnen als buiten laten plaatshebben.

### **3 maanden of meer vooraf**

#### **Bepaal het tentoongestelde materiaal, doelpubliek en locatie**

##### *Tentoongesteld materiaal*

Natuurlijk wordt je tentoonstelling voor het grootste deel bepaald door de tentoongestelde kunstwerken. Wil je keramiek tentoonstellen, of schilderijen, foto's, installaties, multimedia? Hou hier rekening mee bij het kiezen van de locatie en de opstelling van de werken.

##### *Doelpubliek*

Het doelpubliek is meestal breder dan enkel mensen uit je eigen buurt (districts- of gemeenteoverschrijdend). Je kan je tentoonstelling ook naar een specifieke doelgroep richten (kleuters, kinderen, jongeren, volwassenen, senioren). Pas de opzet van je tentoonstelling aan je doelpubliek aan (vb. voor kinderen: interactiever werken). Als je wilt dat een aantal mensen zeker komen kijken, werk dan met uitnodigingen.

##### *Locatie*

Is heel belangrijk voor het welslagen van je tentoonstelling. Moet ruim genoeg zijn en ook de juiste sfeer uitstralen. Kies een locatie in functie van de tentoongestelde werken. Openlucht tentoonstelling: meestal beeldhouwwerken.

In de rechterkolom is een overzicht te vinden van de verschillende cultuurantennes. Kies de cultuurantenne van jou district die hierbij kan ondersteunen om het evenement te organiseren.

#### **Kunstenaars**

Indien je een tentoonstelling wilt organiseren en je zoekt nog namen en adressen van plaatselijke kunstenaars, contacteer dan de cultuurantenne of de plaatselijke kunstacademie. Als je kunstenaars vraagt om voor jouw tentoonstelling speciaal een werk te maken, kan wel een financiële vergoeding ter sprake komen. Een tentoonstelling kan werken van één of meerdere kunstenaars bevatten. Let hierbij wel op de samenhang (of de werken wel bij elkaar passen).

In de rechterkolom is een overzicht te vinden van de verschillende cultuurantennes. Kies de cultuurantenne van jou district die hierbij kan ondersteunen om het evenement te organiseren.

#### **Zoek medewerkers / vrijwilligers**

- Vrijwilligers: zoek mensen die je helpen met de opbouw en afbraak van de tentoonstelling. Meestal is er een opening of vernissage van de tentoonstelling waarbij een receptie gegeven wordt. Ook hiervoor kan je vrijwilligers engageren.. Denk er ook aan dat er elke dag toezicht nodig is wanneer mensen de tentoonstelling komen bezoeken. Spreek eventueel de plaatselijke kunstacademie aan voor medewerkers.
- Coördinator/verantwoordelijke: hij/ zij leidt alles organisatorisch in goede banen en is (samen met de curator) verantwoordelijk voor het eindresultaat.
- Curator: is verantwoordelijk voor de 'artistieke inhoud' en de opstelling van de tentoonstelling (welke werken, samenhang, uitstraling)

#### **Budget**

Hoeveel gaat je tentoonstelling kosten? Maak een overzicht van de inkomsten en uitgaven. Hou de bewijsstukken en kasbonnetjes bij.

Mogelijke bronnen om aan geld te geraken:

- Verenigingen, mensen uit de buurt
- Steun van de overheid, meer informatie over subsidies is te verkrijgen bij de cultuurantenne van jou district. Zie ook in de rechterkolom bij subsidies.
- Sponsoring: door plaatselijke middenstand, cash of materieel (drank, eetwaren, materiaal)

### **Aanvragen en toelatingen**

Breng deze in orde, anders loop je het risico dat je concert niet door kan gaan. Vraag aan de eigenaar van de locatie of de reglementeringen omtrent brandveiligheid en geluidsoverlast zijn nageleefd. Zo niet, moet je een vergunning hebben anders kunnen overheidsdiensten (milieuambtenaar, politie, brandweer) je concert laten stoppen. Deze vergunning kan je aanvragen bij de milieuambtenaar, Desguinlei 33, 2000 Antwerpen, info: 03-244 52 63 of bij de leefmilieupolitie, Halewijnlaan 86, 2050 Antwerpen, info: 03-210 95 20. In de rechterkolom is er meer informatie te vinden over vergunningen voor geluidsoverlast.

Indien je drank voorziet voor de openingsavond:

- Tapvergunning voor gegiste dranken (bier en wijn) is afgeschaft
- Vergunning voor sterke dranken: kost 12 € per 24 uur

Deze vergunningen moet je persoonlijk gaan halen bij de dienst Douane en Accijnzen, Kattendijkdok-Oostkaai 22 (3de verd.), tel. 03 229 24 44.

Als je eetwaren wil aanbieden moet je een vergunning aanvragen bij de Gezondheidsinspectie, Italiëlei 124/bus 70, tel. 03 213 80 20 of 25.

Voor een tentoonstelling op de openbare weg vraag je toelating aan je gemeente- of districtsbestuur. Ook voor het afsluiten van een straat, het laten gelden van een tijdelijk parkeerverbod of voor het plaatsen van een tent moet je toelating vragen. Vermeld bij deze aanvraag de aard van het evenement, locatie, datum, uur, tijdsbepaling opbouw en afbraak. In de rechterkolom is meer uitleg te vinden over het aanvraagformulier voor evenementen op de openbare weg.

### **Materiaal verzamelen**

Maak eerst een lijst met alles wat je nodig hebt (panelen, sokkels, tafels, stoelen, t.v., videorecorder, projector, scherm, speciale belichting en ophanginstallatie).

### **Ontlenen van materiaal:**

- Materiaal uit je eigen omgeving (verenigingen, mensen die je kent)
- De stadsdiensten. Een aanvraag voor ontlening kan je bekomen in het districtshuis of bij de cultuurantenne. In de rechterkolom is een lijst te vinden met de verschillende materialen die uitgeleend worden door de stad.
- Provinciale uitleendienst in Malle: tel. 03 312 80 00 of e-mail: [uitleendienst@pvm.provant.be](mailto:uitleendienst@pvm.provant.be)
- Privé-firma's (adressen in de gele gids; reken wel op een hogere kostprijs)
- Doe ook navraag bij Opsinjoren op tel. 0800 25 8 25

### **Promotie**

Maak je tentoonstelling bekend in de wijk, buurt, district, stad en buurgemeentes en begin er op tijd aan!

Mogelijkheden:

- Aankondigingsborden (toelating vragen!)
- Affiches en flyers (zoek iemand om deze voor je te ontwerpen)
- Persmededelingen (perslijst/adressen te bekomen bij de cultuurantenne)
- Een advertentie (voor een wijkkrantje, lokale radio, ATV, reclameblad, evenementenkalender van het district (via de cultuurantenne),.... . Dit is niet altijd gratis!
- Als je samenwerkt met je district of een andere stadsdienst kan je promotie ook via de stad verlopen.

Let op! Voor het verspreiden van affiches moet je een formulier 'aanplakkingsaangifte' invullen. Je kan dit aanvragen en moet dit ook weer binnenbrengen bij de dienst registratie en domeinen, Italiëlei

4, tel. 03 203 21 13, Dhr. Gijsen. Voor affiches voor een activiteit met een 'liefdadig doel' hoeft dit niet, maar daar moet je wel 'Vrij van zegel, art. 198.7de wetboek der taksen' op vermelden.

Als je wilt dat bepaalde (belangrijke) mensen zeker op de hoogte zijn, stuur dan uitnodigingen (voor de openingsavond).

Denk eraan dat je gedurende heel de periode van de tentoonstelling promotie voert, niet enkel voor de openingsavond.

### **Eten/drank (voor de openingsavond)**

Wit wil je aanbieden aan je publiek?

- Drank: voor het schenken van sterke drank, heb je een vergunning nodig (zie hoger).
- Eten: je kan hapjes laten rondbrengen.

Zorg voor vrijwilligers om alles klaar te maken / rond te brengen. Je kan ook mensen inhuren om de receptie te verzorgen - dat kost natuurlijk meer.

### **Andere zaken waaraan je moet denken**

- Zorg voor gepaste decoratie.
- Als je muziek van platen, cd's of cassettes speelt (=opgenomen muziek) op publieke plaatsen dien je altijd Billijke Vergoeding te betalen. Dit is een vergoeding voor de uitvoerders en de producenten van de muziekstukken, en dus een andere vergoeding dan SABAM! Voor aangifteformulieren, tarieven en informatie bel naar 070 66 00 16.  
Bezorg uw aanvraag ten laatste een week voor de activiteit aan Outsourcing Partners nv, Els Matthijs, Postbus 181, 9000 Gent 12, fax 070 66 00 12.  
Als je live-muziek speelt (live of opgenomen) of afbeeldingen of teksten gebruikt moet je dit aangeven bij SABAM (tel: 03 226 71 60).
- Vergeet niet op te kuisen na je tentoonstelling. Voor het gebruik van vuilcontainers en opkuis van een openlucht tentoonstelling kan je beroep doen op de dienst stadsreiniging.

### **1 week voor de opening**

- Promotie voeren.
- Verdeel de taken onder de vrijwilligers (opbouw, opdienen, permanentie bij de tentoonstelling, afbraak, terugbrengen van materiaal...). Zet de taakverdeling in een schema!
- Worden alle belangrijke materialen wel geleverd?
- Contacteer de kunstenaar(s) om de laatste afspraken te maken.
- Zorg voor een lijst van de werken (met of zonder prijsvermelding), met korte uitleg over de kunstenaars.
- Bouw en stel op wat mogelijk is: panelen, sokkels, ophanginstallatie met de kunstwerken zelf! Vergewis je ervan dat alles veilig staat opgesteld.
- Zorg voor aangepaste belichting.

### **2 - 1 dag voor de opening**

- Verzamel het materiaal en zorg voor bewaking.
- De verantwoordelijke en de curator overlopen nog eens alle belangrijke zaken.
- Zorg ervoor dat alles staat opgesteld.
- Voorzie etiketjes met naam van kunstenaar en titel van het werk, om naast de kunstwerken te hangen.
- Voorzie een gastenboek (waarin bezoekers kunnen neerschrijven wat ze van de tentoonstelling vinden).

### **De openingsavond**

- Plaats materiaal (toog, tafeltjes).
- De verantwoordelijke gaat na of elke vrijwilliger zijn taak kent en volgt de ganse organisatie op. Hij/zij moet steeds bereikbaar zijn.
- Vang kunstenaars, prominenten, pers op.

**Tijdens de tentoonstellingsperiode**

- Blijf promotie voeren
- Zorg er best voor dat er steeds iemand aanwezig (permanentie) wanneer de tentoonstelling open is voor bezoekers

**Na de tentoonstellingsperiode**

- De verantwoordelijke coördineert afbraak en opkuis.
- Breng het ontleende materiaal terug.
- Laat de kunstenaars hun kunstwerken ophalen.
- Wat heeft de tentoonstelling gekost/opgebracht: financiële afrekening.
- Evalueer de tentoonstelling met de kunstenaars en de vrijwilligers, vergeet ze niet te bedanken!