



EXPORUIMTES: CHECKLIST

Een tentoonstelling gepland? Deze checklist helpt je niets over het hoofd te zien bij je zoektocht naar een exporuimte die bij jou en je werk past. Een ruimte gevonden? Gebruik de checklist om goede afspraken te maken en een succes te maken van je expositie.

DOEL

Wanneer je een tentoonstelling plant, heb je bepaalde verwachtingen of een bepaald doel voor ogen. Welk doelpubliek wil je bereiken? Wil je werk verkopen? Hou dit doel steeds voor ogen bij je zoektocht naar een ruimte.

KOSTEN

- Is de ruimte gratis of betalend? Hierbij is heel belangrijk dat je weet wie welke kosten op zich neemt. Deze checklist helpt je bij het doornemen van de mogelijke kosten.
- Soms wordt een waarborg gevraagd. Is dit het geval? Zo ja, voor welke zaken?

WERK VERKOPEN

- Wordt er een commissie gevraagd bij verkoop van de werken? Zo ja, hoeveel bedraagt deze?
- Wordt er ook een commissie gevraagd bij niet-verkoop van de werken?
- Hou er rekening mee dat je fiscaal in orde moet zijn bij de verkoop van werken. Meer info hierover vind je op www.kunstenloket.be.

LOCATIE

Ligging

- Is de tentoonstellingsruimte centraal gelegen?
- Is de locatie vlot bereikbaar met het openbaar vervoer?
- Is er voldoende parkeergelegenheid?

Uitstraling

- Komt de uitstraling van de ruimte overeen met wat je beoogt met het presenteren van je werk?
- In hoeverre heeft de ruimte op zich al een 'bepalend' karakter?
- Hoe zit het met 'storende' visuele factoren zoals deuren, brandblusapparaten, verwarmingselementen,...?
- Heeft de ruimte extra inkleding nodig? Zoja, welke?



INFRASTRUCTUUR EN VOORZIENINGEN

Beschikbare ruimte

- Is er voldoende ruimte om je werken te presenteren (2D en 3D) en eventueel een vernissage of finissage te houden?
- Wat is de maximumcapaciteit voor publiek?

Toegankelijkheid voor mindervaliden

- In hoeverre is de ruimte toegankelijk voor mindervaliden? (lift, hellend vlak, sanitair?)

Tentoonstellingsmateriaal

Is er tentoonstellingsmateriaal beschikbaar? Zoals:

- sokkels
- ophangstelsel/ophangmateriaal
- vitrinekasten
- panelen

Meubilair

- tafels
- zitmeubilair
- kapstokken of vestiaire

Technische apparatuur

- muziekinstallatie (Let op: vergunningen SABAM nodig/in orde?)
- microfoon
- projectiescherm
- projector
- computer

Belichting

- inval van daglicht, natuurlijke lichtinval / kunstlicht (welk type)?
- spots of andere extra belichting
- kan de ruimte worden verduisterd?

Faciliteiten

- elektriciteit (voldoende stopcontacten, verlengkabels, enz.)
- verwarming
- stromend water
- airconditioning

Extra ruimtes

- keuken (voor een eventuele vernissage/finissage)
- opslagruimte
- ...

Belangrijk: Worden extra kosten aangerekend?



VERZEKERING

Wettelijk is het niet verplicht een verzekering te nemen. In geval van schade of diefstal heb je dan echter geen verhaal.

Worden de werken verzekerd:

- Wie zorgt voor het afsluiten van de polis?
- Wie draagt de kosten?

Wat is verder belangrijk:

Informeer steeds naar de inhoud van de polis. Welke voorwaarden worden gesteld naar veiligheid toe? Worden werken in openlucht ook verzekerd? Werkt men met een franchise?

Naar veiligheid toe zijn o.a. volgende zaken belangrijk:

- Is er voldoende permanentie aanwezig?
- Bevindt de tentoonstellingsruimte zich al dan niet in een openbaar gebouw? (Dit is belangrijk omdat bij geval van verdwijning 'sporen van inbraak' aanwezig moeten zijn).
- Wordt het gebouw afgesloten buiten de uren van de tentoonstelling?
- Beschikt de ruimte over een brandalarm en/of inbraakalarm?

Tip: een tentoonstellingspolis kan je afsluiten via KUNSTWERKT. Klik [hier](#) voor meer info.

BEKENDMAKING / PROMOTIE

- Wat zijn de gebruikelijke communicatiekanalen van de tentoonstellingslocatie? Komt dit overeen met jouw verwachtingen/plannen?

Taakverdeling:

- Wie staat in voor de opmaak van de (digitale) flyer, affiche?
- Hoe gebeurt de verspreiding hiervan/ bekendmaking van de tentoonstelling? Door wie en via welke kanalen?
- Wie draagt hierin welke kosten?
- Wordt er een catalogus gemaakt? Zo ja, wie staat in voor de opmaak, kosten, naar wie gaat de opbrengst?
- Tip: Je tentoonstelling kan je aankondigen op www.kunstwerkt.be en in KUNSTLETTERS.

TRANSPORT

- Wie staat in voor het vervoer van de kunstwerken?
- Wordt het transport van de kunstwerken verzekerd?
- Wie draagt de kosten hiervoor?



ORGANISATIE VAN DE TENTOONSTELLING

Permanentie

- Hoe verloopt dit (dagen/uren)?
- Wie neemt de permanentie op zich?

Schoonmaak

(voor + na de tentoonstelling)

- Wie staat hiervoor in?
- Wordt er een extra kost gerekend indien dit gebeurt vanuit de tentoonstellingslocatie?

Opbouw en afbraak van de tentoonstelling

- Wie staat hiervoor in?
- Is er hulp beschikbaar vanuit de tentoonstellingslocatie? Zo ja, op welke manier/hoeveel personen?

Vernissage of finissage?

- Wordt er een vernissage of finissage voorzien: op welke manier?
- Wie staat in voor de organisatie?
- Wie staat in voor de kosten?
- Aantal genodigden?

Annulering van de tentoonstelling?

Wat is de procedure?

- wanneer je zelf annuleert / wanneer de annulering gebeurt vanuit de tentoonstellingslocatie
- Brengt dit extra kosten met zich mee?

ANDERE AFSPRAKEN MET DE TENTOONSTELLINGSLOCATIE

Copyright

In hoeverre geef je toestemming aan de tentoonstellingslocatie om afbeeldingen van jouw werk/van jouw tentoonstelling te gebruiken? Zet dit op papier.

EXTRA: NUTTIGE WEBSITES

www.kunstwerkt.be

www.kunstenloket.be

<http://www.cultuurcentra.be/regelgeving-en-beleid.html>

www.kunstenerfgoed.be/ake/view/nl

www.sabam.be