

Utställningsgruppen, Grafik i Väst (2023- 26- 01)

Arbetsuppgifter:

- **Utställningsgruppen ska ha en sammankallande** till möten, som fungerar som spindeln i nätet, håller de övriga i utställningsgruppen, styrelsen och Anna informerade, särskilt om det sker en förändring i planeringen (återbud etc). Sammakallande ska också hålla koll på att kontraktsvaren och det digitala bildmaterialet till vernissagekorterna kommer in från utställarna. Om någon lämnar återbud blir det nödvändigt att så snart som möjligt finna en ersättare, vid behov kan ett extra arbetsmöte då sammankallas.

- **Gå igenom utställningsansökningar minst 1 gang/ år och ta beslut om utställare**

- **Planera vår- och höstsäsongerna:** 6 utställningar per säsong, varav 4-5 är separatutställningar och

sista perioden är en samlingsutställning (t.ex. för medlemmarna eller grafikskoleelever). Två utställningsperioder per år kan vigras för medlemmar som inte är medlemmar. Beslut om sådan utställning tas av styrelsen men förslag från utställningsgruppen välkomnas. Styrelsen och utställningsgruppen kan också komma med önskemål på GiV-medlemmar som "borde" ställa ut i galleriet. Efter beslut tar då utställningsgruppen kontakt med vederbörande för att fråga och informera.

- **Arbetsmöten** ska förläggas tidigt på säsongen, förslagsvis i jan-febr för höstplanering respektive augusti för vårplanering. Utställningsgruppens sammankallande bjuder in till dessa arbetsmöten.

- Att vara ute i god tid förenklar arbetet. Vi ska ha mycket **god framförhållning** i Grafik i Väst. Glöm

inte att meddela de medlemmar som inte fått sin utställningsansökan beviljad!

- Sammakallande informerar omgående efter arbetsmötet preliminära och beslutade utställningar så

att **Anna** kan skicka **kontrakt** och anmäla vårt program till kalendarier av olika slag

- Så fort alla utställare är kontaktade och en säsong därmed kan spikas ska **Rolf Gustafsson**, rolf.g@artfuel.se, informeras så att han får god tid till **layout arbetet**. Säsongens program ska också meddelas **Leif Robertson** för **hemsidan**, mail@leifrobertsson.se.

- Assistenten som tar hand om hängningen tar initiativ till att fotografera **under hängningsarbetet** och att ni också fotograferar utställaren med något av hans grafik i samma bild och om hen vill **säga/skriva några ord om sitt verk**. Materialet **sänder ni till vår Facebooksida: Grafik i Väst Gallery**, där admin Camia lägger ut det.

-Alternativt att konstnären själv fotograferar och skickar.

- Att fotografera **på vernissagen**. Många av utställarna gör redan detta då det ligger i deras intresse också att skapa lite PR. Men alla kanske inte tänkt på det och då är det bra om utställningsassistenten hjälper till. Om konstnären vill förstås, vi ska inte tvinga någon.

- Utställningsgruppen **fördelar arbetet inom sig** och "adopterar" var sin utställare och blir utställningsassistent, vilket innebär:

- Att ta kontakt med utställaren för praktisk planering, påminna om pressrelease och kolla att allt är ok.

- Att vara behjälplig vid hängning, ljussättning, numrering och sammanställning av utställningskatalog (så att Anna kan skriva ut den)

- Att närvara vid vernissagen

- Att ta ner utställningen när perioden är slut

- Att retuschera väggarna (dölja spikhål osv)

- Att hjälpa Anna vid eventuell nedpackning och återsändning av ej försålda verk (detta sker i

amarbete med Anna och efter överenskommelse med henne)

EN Exhibition Group Tasks:

- The exhibition group must have a "Convener" for meetings, which acts as the spider in the center of

the web, keeping the others in the exhibition group, the board and Anna informed, especially if there is a change in the planning (re-shuffle, etc.). The Convener must also keep track of the contract replies, and the digital-image materials for the Vernissage-cards coming in from the exhibitors. If someone re-shuffles their exhibition spot, it's necessary to find a replacement as soon

as possible- If necessary, an extra working-meeting can be convened.

- Review exhibition applications once year and decide on exhibitors
- Plan the spring and autumn seasons: 6 exhibitions per season, of which 4-5 are separate exhibitions

and the last period is a group exhibition (eg for the members or graphics school students). Two exhibition periods per year can be reserved for non-members. Decisions on such an exhibition are made by the Board, but proposals from the exhibition group are welcome. The Board and the Exhibition Group can also make recommendations to GiV members who "should" exhibit in the gallery. After a decision, the Exhibition Group then contacts the person in question, to ask and inform.

- Working-meetings will be held early in the first half of the Gallery Season, preferably in late May/early

June for Autumn, Winter and Spring planning. The Convener of the Exhibition Group invites participants to these working meetings.

- Being prompt with all duties simplifies the work. We wish to have very good foresight in Grafik i Väst.

Do not forget to notify the members who have not had their exhibition application approved!

The Convener informs Anna and the Board immediately after the Working Meeting so that Anna can

send contracts, and register our program for calendars of various kinds

- As soon as all exhibitors are contacted, our season can thus be nailed down. Rolf Gustafsson, rolf.g@artfuel.se, will be informed so that he has plenty of time for the layout work. The season's program will also be announced to Leif Robertson, mail@leifrobertsson.se, for the website.

- The assistant who takes care of the hanging takes the initiative to photograph during the **hanging of artworks**, that you also photograph the exhibitor with one of their pieces in the same picture and if they want to say/write a few words about their work. You can send the material to or Facebook page: **Grafik i Väst Gallery**. Camia will then edit it.

-Alternatively, the artist themselves photographs and sends.

- **To photograph at the opening.** Many of the exhibitors already do this as it is also in their interest to create some PR. But not everyone may have thought of that, and then it's good if the exhibition assistant helps. If the artist wants to, of course, we will not force anyone.

- The Exhibition Group distributes the work within itself, and each "adopts" its exhibitor, thus becomes an exhibition assistant, which means:

- Several weeks in advance: To contact the exhibitor for practical planning, remind about any press release, learn about any logistical concerns, special requests and check that everything is ok. The Assistant and Exhibitor have access to the gallery as soon as the previous exhibition has been safely de-installed. This process can begin at 6pm on the last Wednesday of the exhibition, but could also take place on the Thursday morning. It is often a good idea that the previous Assistant and current Assistants be in touch to coordinate this hand-over.

- Between Thursday AM and Saturday 11 AM: To be helpful in hanging, lighting, numbering and the Exhibitor must compile an exhibition catalog (so that the Assistant can print it in at least 5-6 copies on the gallery printer, and that it is also emailed to Anna)

- To attend the opening, from at least 11:30am- 4:30pm, and to ensure the Exhibitor is aware that they are responsible for gallery duties on the following Sunday, prepared with keys, and aware of protocols for sales, etc (See materials Anna provides in a box with the keys)

- To take down the exhibition when the period is over, and to communicate when this will be done for the next Exhibitor and their Assistant

- Retouching the walls (hiding nail holes, etc.)

- To assist Anna in any unpacking and return of unsold works (this is done in collaboration with Anna and by agreement with her)