



Ledelsesstruktur

Generalforsamlingen vælger bestyrelsen.
Mandatperioden er 2 år – med skiftende afgang hvert år.
Suppleanter vælges på 1 år.

Bestyrelsen konstituerer derefter sig selv
Følgende faste poster:

Formand

Næstformand

Kasserer

Sekretær

De ovenstående udgør forretningsudvalget (FU). FU har mandat til at handle for foreningen mellem bestyrelsesmøderne. Referat aflægges derefter over for bestyrelsen.
Redaktør af KUNST & BORGER.

Stående udvalg

Udvalg til indkøb til bortlodning

Udvalg til indkøb til kommunal kunst

Udvalg til indkøb af keramik til Roskilde Museum

Udvalg til gennemgang af indkomne udstillingsanmodninger

For hvert udvalg udpeges der af bestyrelsen efter indstilling fra FU en ansvarlig for projektet ved et konstitueret bestyrelsesmøde året før projektets begyndelse:

Udvalg vedr. udstillingsvirksomheden

For hvert af følgende faste koncepter udpeges der af bestyrelsen efter indstilling fra FU en ansvarlig for projektet ved et konstitueret bestyrelsesmøde året før projektets begyndelse:

Akvarelannualen

Keramikudstillingen

Skulpturbiennalen

Roskilde Åben

Den ansvarlige opretter selv sit udvalg (interne og eksterne medlemmer) og er kontaktleddet til kontoret og FU.

I det bestyrelsesmøde, hvor årsplanen for det følgende år fastlægges, udpeges der af bestyrelsen en ansvarlig for hver af alle andre udstillinger, som bestrider ledelsesfunktionen, indtil projektet er afviklet. Den ansvarlige opretter selv sit udvalg (interne og eksterne medlemmer) og er kontaktleddet til Sekretariatet og FU.

Ad hoc udvalg

F.eks. vedr. rejser, arrangementer, samarbejde med andre.

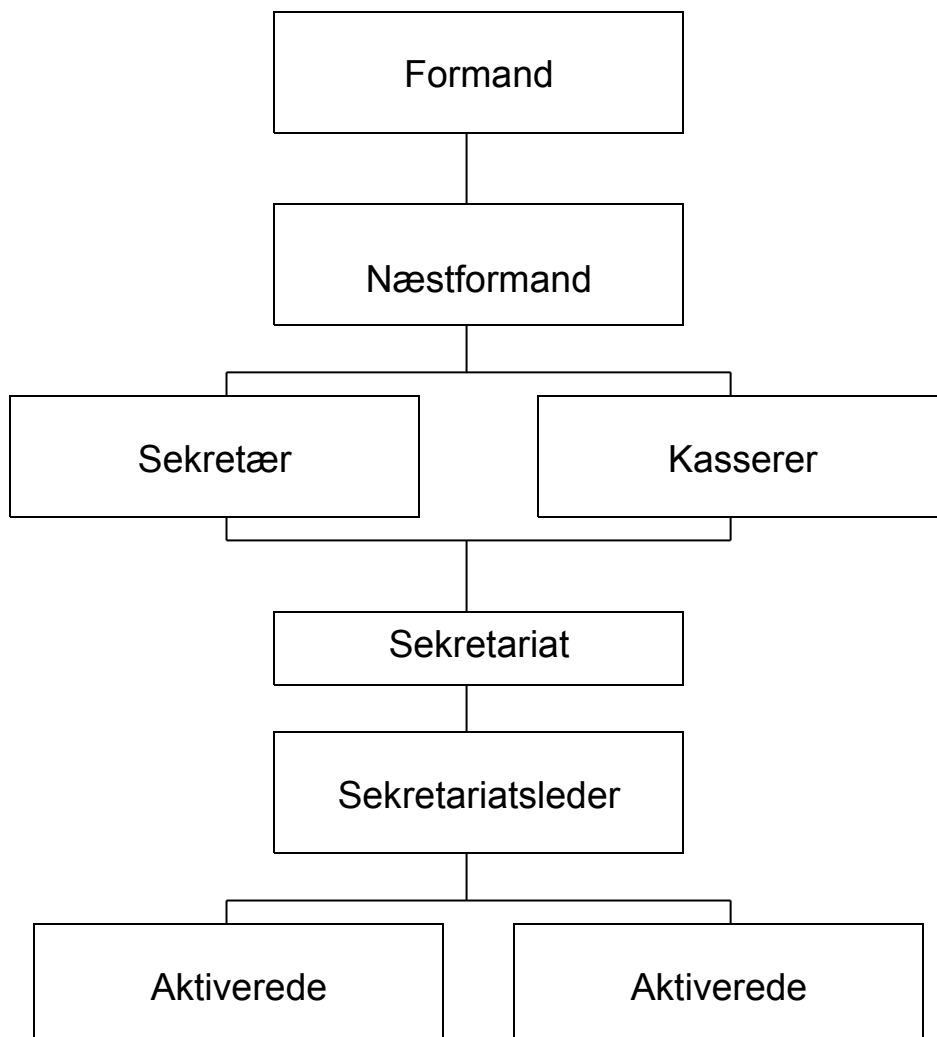
Bestyrelsen udpeger en ansvarlig, som bestrider ledelsesfunktionen, indtil projektet er afviklet. Den ansvarlige opretter selv sit udvalg (interne og eksterne medlemmer) og er kontaktleddet til Sekretariatet og FU.

Suppleanter kan ikke vælges til poster i FU.

Konst.
april
møde

Sommer
møde

PF organisation



Udvalgsarbejdsform

KKI – Udvalg til indkøb af kommunal kunst

Udvalget er selvrådende inden for det budget, der årligt fastlægges.

Kommunens kulturudvalg fastlægger et beløb.

Udvalget skal i deres indkøb stræbe efter en ligelig fordeling på årets udstillinger.

KUI – Udvalg til indkøb af kunst til udlodning

Udvalget er selvrådende inden for det budget, der årligt fastlægges.

Bestyrelsen fastlægger et beløb.

Udvalget skal i deres indkøb stræbe efter en ligelig fordeling på årets udstillinger.

BU - Udvalg til gennemgang af indkomne udstillingsanmodninger (*BilledUdvalget*)

Alle indkomne anmodninger om at komme til at udstille får fra Sekretariatet tilsendt en bekræftelse.

Udvalget gennemgår løbende – og i god tid inden bestyrelsens sommermøde – de indkomne anmodninger. Udvalget indstiller til bestyrelsen, hvad der skal ske med de enkelte anmodninger, dog får de afviste kunstnere besked med det samme.

Sekretariatet udarbejder til støtte herfor en liste over alle anmodninger, der er indkommet i den forudgående årsperiode.

På grundlag af bestyrelsens efterfølgende beslutning sørger Sekretariatet for at sende det endelige svar til anmoderne.

Generelt kan beslutningen være:

1. Afvisning (hvilket bliver effektueret med det samme)
2. Tilbud om deltagelse i en udstilling med mange kunstnere (som "Julesalonen")
3. Tilbud om anden udstilling.

UU - Udstillingsudvalg

Ethvert bestyrelsesmedlem kan forud for bestyrelsens sommermøde fremlægge forslag om udstillinger, kunstnere m.v. i det efterfølgende kalenderår. Forslag bør være vedlagt bilag.

På basis heraf og på basis af brugbare emner fra anmodere fastsætter Bestyrelsen forløbet af det kommende års udstillingsvirksomhed udover de faste koncept-udstillinger; evt. kan anmodere tilbydes deltagelse i en konceptudstilling.

FU fremlægger på samme møde en første skitse til en "udstillingsplan" (= oversigt over udstillingsperioder det følgende år). De enkelte valgte udstillinger placeres i denne oversigt.

I samme møde udpeges/vælges ansvarlige af udvalg til tilrettelæggelse af udstillingerne i det næstfølgende år – jfr. dog de særlige regler for koncept-udstillinger.

Udstillingsudvalgene (v. den ansvarlige) tager snarest efter dette møde kontakt til de valgte kunstnere med en foreløbig indbydelse/opfordring – og oplysning om, at de efterfølgende vil få nærmere oplysninger fra Sekretariatet. Denne henvendelse kan være telefonisk eller skriftlig. Der skal altid gives en note/brev- eller mailkopi til Sekretariatet.

Det er Sekretariatet, der derefter udsender det egentlige aftalebrev, hvori alle faktuelle og kontraktlige oplysninger er indeholdt. Den ansvarlige for udvalget får kopi heraf. Senest 2 måneder før udstillingen, tager Sekretariatet sammen med udvalgets ansvarlige af udvalget fornyet kontakt til kunstneren. *Sekretariatet*, for at sikre sig, at det

nødvendige basismateriale til foromtale (folder etc.) kommer redaktøren i hænde. *Den ansvarlige og udvalget*, for nu at kunne indlede den nærmere dialog om, hvordan udstillingen skal formes.

Senest 14 dage før udstillingen skal der foreligge en værkfortegnelse. Sekretariatet vil anmode om denne og forklare, at der godt kan laves efterfølgende rettelser, men at grundindtastningen af data af arbejdstilrettelæggelsesmæssige årsager skal være udført, inden billedophængningen begynder.

Ophængning af en udstilling skal foregå fra mandag til torsdag i den uge, hvor der er fernisering om lørdagen: Fredag er personalets dag til rengøring og klargøring til fernisering.

Det er udstillingsudvalget, der står for ophængningen – fra værkernes ankomst og til de alle hænger på væggen. Dette indebærer også, at udvalgets medlemmer deltager praktisk i ophængningsarbejdet. Den ansvarlige indkalder sit udvalg hertil og fordeler arbejdet mellem de enkelte.

Personalet og frivilliger parter står i arbejdstiden bi med praktisk hjælp til ophængning – efter aftale herom med den ansvarlige af udvalget.

Sekretariatet sørger for at fremstille en korrigeret udgave af værkfortegnelsen og for at sætte værknumre på værkerne i relation til værkfortegnelse.

Efterarbejdet på udstillingen – afregning for salg og fremsendelse af div. materiale, f.eks. kopi af gæstebog, blanketter vedr. solgte værker mv. – varetages af Sekretariatet. I et bestyrelsesmøde efter udstillingen skal udvalget (ved den ansvarlige) fremlægge en evaluering af udstillingen.

Arbejdsrutiner i Palæfløjen / Roskilde Kunstforening:

Personale

Sekretariatet er centrum i hele den praktiske virksomhed i Roskilde Kunstforening.

Sekretariatet ledes af en sekretariatsleder (SL), der er ansat i en fast stilling. SL får i samarbejde med FU tillagt ledelsesfunktion på en række områder.

Det er FU, der er arbejdsgiver for personalet.

Personalet i Palæfløjen vil derudover som regel bestå af mindst 2 personer ansat i stillinger med løntilskud og på begrænset tid – 6-12 måneder.

Desuden kan der være en løst tilknyttet person på honorarbasis, som især varetager de håndværksmæssige opgaver i Palæfløjen.

Personalets primære opgave er at varetage Palæfløjens daglige opgaveløsninger – således administrative opgaver, såsom bogføring, database, individuel og gruppekorespondance, pasning af Kommunale Kunstsamling m.v., vagtguidefunktionen på tirsdage til fredage samt den løbende renligholdelse af huset.

Personalet står derudover til rådighed *til at hjælpe udstillingsudvalgene* under ophængning og nedtagning af udstillinger samt praktisk tilrettelæggelse af ferniseringer.

Sekretariatet skal kun påtage sig opgaver, der kan løses inden for normal arbejdstid. Aftale om evt. hjælp derudover kan kun aftales via SL.

I tilknytning til udstillingsvirksomheden varetager Sekretariatet følgende opgaver:

- Korrespondance med udstillende kunstnere – på basis af mastermateriale leveret af udstillingsudvalg.
- Tilrettelæggelse af værktransport og aftaler med kunstnere om levering af værker
- Produktion og udsendelse af folder for den enkelte udstilling – på basis af mastermateriale leveret af redaktør,
- Produktion og udsendelse af indbydelseskort – på basis af mastermateriale leveret af redaktør,
- Produktion og udsendelse af plakat for udstillingen – på basis af mastermateriale leveret af redaktør,
- Referent.

Bestyrelsesforpligtelser

- Til stede ved ferniseringer (2 + ankermand)
- Overvære palækoncerter (min. 1 person)
- Overvære cafehavekoncerter (min. 3 personer)
- Weekend-oplukning (1 person)

Fernisering

Udskænkning af vin

Almindelig selskabelig deltagelse

Ankermand/formand byder velkommen

Oprydning, så der er pænt til om søndagen

Palækoncerter

Deltage i opstilling af stole mv. (evt. også flytning af udstillingsgenstande)

Overvære koncerten

Sige afslutningsord ("tak mv.)

Caféhavekoncerter

Deltage i opstilling af borde og stole

Hjælpe bankpersonale med udskænkning

Deltage i oprydning efter koncert

Weekend-oplukning

Møde 11.45 – åbne for vagten

Samle post op lørdag og lægge den på kontoret

Sammen med vagten tænde lys

Undersøge at der er værkfortegnelser, dagsedler mv.

(påregn at kunne gå igen efter en lille snak med vagtguiden – ca. 12.15)

I tilfælde af vagtens udeblivelse i mere end en time, kontakt først

formanden/næstformanden. Hvis disse ikke er til at træffe, er det tilladt at lukke

udstillingen: skilt til dette formål forefindes i vagtguidemanualmappen under skranken

Til ikrafttræden pr. 1. maj laver vi en plan for resten af 2008

Behandling af indkomne anmodere om udstilling i PF

