



# Vereinbarung über die Nutzung der Räumlichkeiten im Schloss Buchegg

## Zwischen

Der Stiftung Schloss Buchegg in 4586 Kyburg – Buchegg (nachfolgend **Stiftung** genannt)

und

Name und Adresse: *Aussteller, Künstler/in ; Verein, Institution etc.* (nachfolgend **Aussteller** genannt)

### 1. Zweck / Allgemeines

Die Vereinbarung regelt die Nutzung der Räumlichkeiten und der Umgebung der Stiftung während dem Auf- Abbau und der Dauer der Ausstellungen.

### 2. Name oder Bezeichnung der Ausstellung

.....

### 3. Ausstellungszeitpunkt / Daten / Öffnungszeiten

Aufbau: ... von - bis .....

Vernissage: ..Datum ...Zeit.....

Ausstellung: ... von – bis..Öffnungszeiten.

Abbau: ... von - bis ...

### 4. Genutzte Räumlichkeiten / Platz im Aussenbereich

Im Hinblick auf die Ausstellung unter Pt.2 werden folgende Räumlichkeiten / Platz dem Aussteller zur Verfügung gestellt: ....*Untergeschoss, Erdgeschoss, Obergeschoss, Aussenbereich, mit Aussteller definieren.*

### 5. Inhalt / Gestaltung / Aktivitäten

Der Aussteller beschreibt in groben Zügen den Inhalt und die Aussage der geplanten Ausstellung. Aenderungen können nach Absprache mit der Stiftung bis zum Ausstellungsbeginn durchaus erfolgen.

.....

### 6. Installation und Betrieb der Ausstellung

Für den Auf – Abbau und den Betrieb der Ausstellung ist der Aussteller zuständig und verantwortlich. Die Aufsicht und die Betreuung der Ausstellung während den Öffnungszeiten ist Sache des Ausstellers. Die Stiftung stellt kein Personal zur Verfügung. Es stehen Aufhängevorrichtungen für Bilder sowie ein Beleuchtungssystem zur Verfügung. Es ist untersagt Objekte mit Nägeln, Klebern oder anderen Befestigungsmöglichkeiten an die Wände zu montieren. Sollten

trotzdem Wände Beschädigungen aufweisen werden die Reparaturkosten dem Aussteller in Rechnung gestellt. Für die Dauer der Ausstellung wird dem Aussteller ein Schlüssel zum Schloss Buchegg zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf können die WC im Restaurant Schloss Buchegg benützt werden.

## **7. Finanzielle Regelung**

Zur Deckung der Unkosten werden 10% des Verkaufserlöses (Bilder- oder Objektverkauf etc.) an die Stiftung PC 45-2933-8 überwiesen. Kosten für die Vernissage / Finissage (Referent, musikalische Umrahmung, Snacks, Getränke etc) gehen zu Lasten des Ausstellers.

## **8. Inserate / Flyer / Drucksachen / Einladungen**

Die Stiftung schaltet ein Inserat zur Ausstellung im regionalen Anzeiger. Hierzu ist eine Textabsprache ca. 4 Wochen vor Ausstellungsbeginn mit dem Aussteller erforderlich. Die Kosten des Inserates übernimmt die Stiftung. Zusätzliche Inserate können nach Absprache mit dem Aussteller geschaltet werden. Für die Herstellung von Flyern, Plakaten, Einladungskarten und anderen Drucksachen sowie der Versand und die Verteilung dieser Produkte ist der Aussteller verantwortlich. Die Druck- und Versandkosten gehen zu Lasten des Ausstellers. Das Logo der Stiftung und das Logo des Restaurant Schloss Buchegg sollten im Flyer integriert werden.

## **9. Presse / Publikationen**

Die Aussteller stimmen Presseartikel / Publikationen zur Ausstellung mit dem Presseverantwortlichen der Stiftung ab. **Kontakt:** Daniel Rohrbach / Hinteregg 59 4582 Brügglen / Tel 032 661 06 09 / <mailto:dani.rohrbach68@bluewin.ch>

## **10. Haftung / Versicherung**

Die Stiftung übernimmt keine Haftung für die Exponate und deren Hilfsmittel. Der Aussteller ist dafür besorgt eine geeignete Versicherung abzuschliessen falls nicht bereits vorhanden.

Die Stiftung hat eine Gebäude- und Haftpflichtversicherung abgeschlossen.

## **11. Schlussbemerkung**

Nach Abschluss der Abbauarbeiten sind die benutzten Räumlichkeiten besenrein sowie der Schlüssel an die Stiftung abzugeben. Nachreinigungskosten gehen zu Lasten des Ausstellers.

Sollte sich herausstellen, dass gewisse Exponate aus sittlichen, religiösen oder politischen Gründen anstoss erregen, behält sich die Stiftung vor von der Vereinbarung zurückzutreten und die Ausstellung zu schliessen.

Ort, Datum:.....

Alex. Erdiakoff (für die Stiftung Schloss Buchegg)

Hinterfeldstrasse 21 / Tel: 032 677 17 39

4581 Küttigkofen

<mailto:alexander.erdiakoff@gmx.ch>

Küttigkofen, 14. Oktober 2009

Ort, Datum:.....

Name Adresse Aussteller, Unterschrift