

Checklist:

Tentoonstellen voor beginners

Dit document is een voorbeelddocument, aangeleverd door Heemkunde Vlaanderen. Het is bedoeld voor iedereen die van plan is een tentoonstelling op te zetten.

Locatie		
	...	
Beschikbare oppervlakte		<input type="checkbox"/>
Stopcontacten		<input type="checkbox"/>
Ramen		<input type="checkbox"/>
Deuren		<input type="checkbox"/>
Staat van ondergrond		<input type="checkbox"/>
Verlichting		<input type="checkbox"/>
Water		<input type="checkbox"/>
Toilet		<input type="checkbox"/>
Verdieping		<input type="checkbox"/>
Bereikbaarheid		<input type="checkbox"/>
Toegankelijkheid		
Trappen		<input type="checkbox"/>
Hellingen		<input type="checkbox"/>
Lift		<input type="checkbox"/>
Breedte deuren		<input type="checkbox"/>
Blinden		<input type="checkbox"/>
Rolstoel		<input type="checkbox"/>
Kinderwagens		<input type="checkbox"/>
Senioren		<input type="checkbox"/>
Administratie		
Brandverzekering		<input type="checkbox"/>
Goekeuring brandweer		<input type="checkbox"/>
Burgerlijke aansprakelijkheid		<input type="checkbox"/>
Vrijwilligeres		<input type="checkbox"/>
Drankvergunning		<input type="checkbox"/>
Verzekering voor bruikelenen		<input type="checkbox"/>

Tentoonstellingsmiddelen		
Panelen		<input type="checkbox"/>
Sokkels		<input type="checkbox"/>
Vitrines		<input type="checkbox"/>
Tafels		<input type="checkbox"/>
Stoelen		<input type="checkbox"/>
Belichting		<input type="checkbox"/>
Ophanginstallatie		<input type="checkbox"/>
Audiovisueel materiaal		
Beamer		<input type="checkbox"/>
PC		<input type="checkbox"/>
Projectischerm		<input type="checkbox"/>
DVD-speler		<input type="checkbox"/>
CD-speler		<input type="checkbox"/>
Televisie		<input type="checkbox"/>
Geluidsversterking		<input type="checkbox"/>

Medewerkers

- Aantal medewerkers
 - Verantwoordelijke:
 - Permanentie:
 - Gids:
 - Technisch:
 - Promotie:
 - Persverantwoordelijke:
 - Budgetverantwoordelijke:
 - Afhalen/Terugbrengen voorwerpen:

Voorzieningen

- Aantal werkende toiletten
- Toilet toegankelijk voor rolstoelgebruikers
- Keuken
- ...

Contactgegevens

Hoofdverantwoordelijke tentoonstelling

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Curator (indien van toepassing)

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Heemkundige Kring

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Archiefverantwoordelijke

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Communicatie en persverantwoordelijke

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Vormgeving tentoonstelling

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Technische hulp

Naam: _____

Voornaam: _____

Adres: _____

Tel: _____

GSM: _____

E-mail: _____

Planning

Samenkomsten

Periode 1: ongeveer 5 maanden vooraf starten met de voorbereidingen:

Startoverleg, bepaling onderwerp en uitwerking concept, zoeken naar objecten, bepaling locatie, overeenkomsten afsluiten, zoeken naar medewerkers...

Periode 2: een maand voor de opening van de tentoonstelling:

Voorleggen uitgewerkt draaiboek, concrete afspraken met bruikleengevers en medewerkers, start opbouw van tentoonstelling,...

Periode 3: de tentoonstelling zelf

Periode 4: na de tentoonstelling:

Afbreken van tentoonstelling, terugbezorgen objecten aan eigenaars, bedanking voor medewerkers.

Data en openingsuren tentoonstelling

Maandag	van		uur	tot		uur
Dinsdag	van		uur	tot		uur
Woensdag	van		uur	tot		uur
Donderdag	van		uur	tot		uur
Vrijdag	van		uur	tot		uur
Zaterdag	van		uur	tot		uur
Zondag	van		uur	tot		uur

Medewerkers*Contactgegevens*

Maak contactfiches aan van alle personen die medewerking verlenen aan de tentoonstelling.
Voorbeeld:

Naam	Functie	Adres	Tel/Gsm	E-mail
Dirk Peeters	Archiefmedewerker
Maria Gorris	Deskundige			
Isabel Dom	Vrijwilliger			
...	Ambtenaar			
	Vormgever			
	Verzekeringsmaatschappij			
	Communicatieverantwoordelijke			
	...			

Taakverdeling

Datum	(voor)naam	Opbouw	Onthaal	Ober	Gids	Permanentie	Onderhoud	Afbraak
30/08	Dirk Peeters	09:30						
11/09	Maria Gorris		09:00					
11/09	Isabel Dom				10:00			

Vervoersregeling ophalen objecten

Ophalen/terugbrengen van objecten/kunstwerken. Maak voor het ophalen van objecten een overzichtslijst waarop de bruikleengever ook z'n handtekening kan zetten bij ophaling. Je kan dezelfde lijst later dan ook gebruiken om de objecten terug te bezorgen.

Wie: Walter Donck

Ophaling

Terugbrengen

Voorwerp	Omschrijving	Adres	Uur + handtekening	Uur + handtekening
Schilderij	Monument geschilderd in 1926	Lostraat 144 2223 Schriek		

Voorwerpen

Een overzicht van alle tentoongestelde objecten giet je in een lijst. Gebruik eenzelfde fiche voor alle objecten (een voorbeeld):

Foto:

Omschrijving voorwerp:

Afmetingen:

Gegevens eigenaar:

Verzekering:

Voorwaarden bruikleen:

Opmerkingen:

Inventaris

(overzichtsdocument: per genummerde link die naar het grondplan verwijst: alle objecten, alle afmetingen, teksten en tentoonstellingsmiddelen)

module 1.1:

paneel 1 (afmetingen: ...): met tekst A (afmetingen: ...)

vitrine 1 (afmetingen: ...): met object 50 (afmetingen: ...), tekst C 50 (afmetingen: ...)
met object 44, tekst C 44

module 1.2:

paneel 2 (afmetingen: ...): met tekst B1 (afmetingen: ...)

Vitrine 2 (afmetingen: ...): met object 66 (afmetingen: ...), tekst C 60 (afmetingen: ...)
met object 77 (afmetingen: ...), tekst C 77 (afmetingen: ...)

....

Begroting

UITGAVEN		INKOMSTEN	
Omschrijving	Bedrag in €	Omschrijving	Bedrag in €
<p>VOORAF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergaderkosten • Communicatie • Verplaatsings/Transportkosten <p>PROMOTIECAMPAGNE (folders, affiches, uitnodiging)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactie • Fotograaf • Vormgeving • Drukkosten • Verspreidingskosten <p>PUBLICATIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redactie • Fotograaf • Vormgeving • Drukkosten <p>TECHNISCH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verlengkabel • Labels bij voorwerpen • Verwarmingselementen <p>HULP MATERIAAL</p> <p>Huur van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beamer • Projectiescherm • Tv • Video- of DVD-speler • PC • Contextmateriaal • Hulpstukken <ul style="list-style-type: none"> - Vitrines - Sokkels - Panelen - Tafels - Stoelen <p>AANVRAGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verzekering • Bruiklenen • Drank/eetvergunning • Openbare aanvragen 		<p>EIGEN MIDDELEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investeren organisatie <p>SUBSIDIES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gemeente • Provincie • ... <p>SPONSORING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drukkosten • Catering • ... <p>ANDERE (Verkoop,...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmaboekjes • Brochures • Affiches • Catering • Souvenirs • ... 	

<p>TIJDENS TENTOONSTELLING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Huur locatie • Catering • Decorelementen • Vergunning, verzekeringskosten • Vergoeding medewerkers <p>ONVOORZIENE KOSTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onvoorziene kosten 			
TOTAAL		TOTAAL	

Model bruikleenovereenkomst

Ondergetekende,

de heer/mevrouw

geboortedatum.....

adres.....

hierna te benoemen de bewaargever

Ondergetekende,

de heer/mevrouw.....

functie.....

optredende namens,

naam organisatie.....

adres organisatie.....

hierna te benoemen de bewaarnemer

komen het volgende overeen:

1. Voor een termijn van/ Voor onbepaalde tijd draagt de bewaargever het in de bijlagen omschreven materiaal over aan de in bewaring geveer De bewaargever blijft eigenaar van het materiaal;
2. De bewaargever draagt aan de bewaarnemer het recht over tot verveelvoudiging en openbaarmaking van het materiaal, zonder winst oogmerk, voor wetenschappelijke, educatieve of sociaal-culturele doeleinden. Bij elk ander gebruik is de schriftelijke toestemming vereist van de bewaargever. [De bewaargever bepaalt dat bepaalde gedeelten van het materiaal nog niet toegankelijk zijn voor derden voor een termijn van Deze gedeelten worden omschreven in de bijlagen.]
3. De bewaarnemer verbindt zich om het hem toevertrouwde materiaal op deskundige wijze te beheren. Het materiaal wordt door de bewaarnemer op een zodanige plaats gehuisvest, dat de

kans op beschadiging, in welke vorm ook, zo gering mogelijk wordt. Herstel, actieve conservering of andere ingrijpende bewerkingen mogen aan het materiaal pas verricht worden na schriftelijke toelating van de bewaargever.

4. De bewaargever geeft toelating tot inventarisatie en beschrijving van het materiaal, teneinde het toegankelijk te maken. De bewaargever verkrijgt een kopie van de inventaris.

5. Na verzoek van de bewaargever kan het materiaal door de bewaarnemer tijdelijk terug worden gegeven. Tijdens deze teruggave dient de bewaargever het materiaal deskundig beheren. De bewaarnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade aan het materiaal, veroorzaakt tijdens de periode van teruggave van het materiaal.

6. De kosten voor bewaring en beheer worden gedragen door de bewaargever/ bewaarnemer worden gedeeld met als verdeelsleutel

7. [BIJ OVEREENKOMST VOOR ONBEPAAALDE DUUR. De bruikleenovereenkomst eindigt door opzegging door een van de partijen. Opzegging dient schriftelijk en aangetekend te gebeuren minimum drie maanden voor de datum dat de overeenkomst wordt opgezegd.]

8. [In geval van verkoop dat de bewaargever overgaat tot verkoop van het materiaal, heeft de bewaarnemer de eerste keuze om het materiaal aan te kopen.]

Opgemaakt in tweevoud te.....(plaats) op (datum)

Handtekening bewaargever

Handtekening bewaarnemer