

Ausstellungs-Modalitäten für das Rathaus-Foyer



Der Magistrat der Kreisstadt Hofheim am Taunus stellt Hofheimer Bürgerinnen und Bürgern bzw. Gruppen sowie auswärtigen Künstlerinnen und Künstlern das Foyer des Hofheimer Rathauses für Ausstellungszwecke zur Verfügung. Hiervon ausgeschlossen sind Ausstellungen kommerzieller Art und solche, die einem politischen Zweck dienen sollen.

Das Foyer wird zu folgenden Konditionen vergeben:

1. Räume und Equipment

Die Ausstellungswände sind grundsätzlich in der Anordnung wie vorgefunden zu benutzen. Sofern die Ausstellerin / der Aussteller eine andere Anordnung wünscht, kann sie / er selbst die Wände umstellen. Nach der Ausstellung sind die Wände wieder in den Urzustand zurückzustellen. Die Fluchtwege müssen freigelassen werden.

Die Bilder werden von der Ausstellerin / dem Aussteller selbst aufgehängt. Falls die Ausstellerin / der Aussteller die Möglichkeit sieht, ihre/seine Exponate in einer für Rollstuhlfahrer/innen gerechten Höhe anzubringen bzw. aufzustellen, würde dies vom Inklusionsbeirat der Stadt Hofheim sehr begrüßt.

Der Lagerraum im Erdgeschoss kann während der Ausstellung als Lagerort für Verpackungsmaterial genutzt werden. Alle mitgebrachten Verpackungsmaterialien, Werbeartikel, etc. sind nach der Ausstellung von der Ausstellerin / vom Aussteller wieder mitzunehmen.

Aus brandsicherheitstechnischen Gründen ist es nicht erlaubt, im Eingangsbereich des Rathauses (hinter der Außenschiebetür und der Inneneingangstür sowie im Flur vor dem Aufzug) Plakatständer oder andere Werbematerialien aufzustellen.

Ausstellungsequipment ist wie folgt vorhanden:

- 10 Ausstellungswände (Maße 1,30 m Höhe x 1,80 m Breite)
- 20 Meter Ausstellungsfläche an den Wänden im Rathaus-Foyer, Erdgeschoss
- 140 Galeriehaken für Stellwände, 90 Stahlseile und 45 Nylonseile zur Aufhängung, 90 Bilderhaken ohne Schrauben, 110 Bilderhaken mit Schrauben (siehe Fotos in der Anlage)
- 1 Haushaltsklappleiter

Die Ausstellungswände sind pfleglich zu behandeln. Es ist nicht gestattet die Ausstellungswände mit Pin-Nadeln oder Reißzwecken zu versehen. Bei Beschädigungen oder Verschmutzung werden die Reparatur- bzw. Reinigungskosten der Ausstellerin / dem Aussteller in Rechnung gestellt. Das gesamte Rathaus-Foyer und der Lagerraum sind sowohl nach der Vernissage als auch nach dem Abbau der Ausstellung in gereinigtem Zustand zu verlassen. Die Galeriehaken und Stahlseile können eventuell beim Abbau an den Wänden hängen bleiben, dies kann mit der nachfolgenden Ausstellerin / dem nachfolgenden Aussteller abgesprochen werden.

2. Aufbau und Abbau

Der Aufbau soll am Donnerstagnachmittag vor der Ausstellungseröffnung erfolgen.

Der Abbau soll am Mittwochnachmittag erfolgen.

Während des Auf- und Abbaus muss die Ausstellerin / der Aussteller eine Aufsichtsperson am Rathaus-Eingang bereitstellen.

**Für weitere Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen des Teams Stadtkultur zur Verfügung:
Tel. 06192/202397, E-Mail: stadtkultur@hofheim.de**

3. Öffnungszeiten und Vernissage

Die Ausstellungen können von Kunst interessierten Bürgerinnen und Bürgern grundsätzlich während der Sprechzeiten der Stadtverwaltung besucht werden.

Öffnungszeiten:

**montags bis freitags von 9.00 bis 12.00 Uhr sowie
dienstags von 16.00 bis 18.00 Uhr**

Darüber hinaus kann die Ausstellung auch an Sonntagen von 11.00 bis 16.00 Uhr für Besucherinnen und Besucher geöffnet werden.

In dieser Zeit muss die Ausstellerin / der Aussteller selbst oder eine von ihr / ihm hierzu ermächtigte Person im Foyer anwesend sein und die Besucherin / den Besucher an der Eingangstür in Empfang nehmen. Die Ausstellerin / der Aussteller verpflichtet sich, die Aufsicht zu führen und dafür Sorge zu tragen, dass sich die Besucherin / der Besucher ausschließlich im Bereich der Ausstellung im Foyer aufhält. Beim Verlassen des Hauses sind die Toiletten-Räume zu überprüfen, das Licht ist auszuschalten und die Rathaus-Tür zu verschließen. Die Ausstellerin / der Aussteller erhält einen Schlüssel für die Eingangstür zum Rathaus.

Sofern die Ausstellerin / der Aussteller eine Vernissage plant, ist dies möglich. Die Eröffnung der Ausstellung ist in diesem Fall auf sonntags, 11.00 Uhr, festgelegt.

Die Eröffnung organisiert die Ausstellerin / der Aussteller eigenverantwortlich. Getränke, Gläser, Tische, etc. sind mitzubringen. Die Reinigung erfolgt durch die Ausstellerin / den Aussteller. Evtl. anfallendes Leergut und weiterer Abfall ist durch die Ausstellerin / den Aussteller zu entsorgen.

4. Regelung des Ausstellungsbesuchs während der Öffnungszeiten des Rathauses

Eine Besucherin / ein Besucher der Ausstellung meldet sich im Bürgerbüro zur Besichtigung an. Sie / Er hinterlegt dort ihren / seinen Personalausweis, oder ein ähnliches Dokument. Die Besucherin / der Besucher wird vorab informiert, dass sie / er sich ausschließlich im Bereich der Ausstellung im Foyer des Erdgeschosses aufhalten darf. Nach dem Besuch erhält sie / er im Bürgerbüro den Ausweis zurück.

5. Haftung ist ausgeschlossen

Die Kreisstadt Hofheim am Taunus übernimmt grundsätzlich keine Haftung für eventuell entstehende Schäden an den Ausstellungsgegenständen bzw. deren Verlust.

Die Kreisstadt Hofheim am Taunus haftet lediglich in Fällen des Vorsatzes oder der groben Fahrlässigkeit einer ihrer Vertreter oder Erfüllungsgehilfen, sowie bei einer schuldhaft verursachten Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftung der Kreisstadt Hofheim am Taunus ist in Fällen grober Fahrlässigkeit jedoch auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden begrenzt.

Eine Versicherung der Ausstellungsgegenstände wird nicht von der Kreisstadt Hofheim am Taunus übernommen. Der Ausstellerin / dem Aussteller wird empfohlen, eine Haftpflichtversicherung für die Dauer der Ausstellung abzuschließen.

6. Unterstützung bei der Werbung

- Die Ausstellerin / der Aussteller kann dem Fachdienst Stadtkultur Informationen zur Ausstellung für den städtischen Internetkalender zusenden.
- Die Ausstellerin / der Aussteller kann dem Fachdienst Stadtkultur ca. 4 Wochen vor der Eröffnung einen Presstext als Word-Dokument zur Weiterleitung an die Medien per E-Mail zukommen lassen: stadtkultur@hofheim.de.
- Die Ausstellerin / der Aussteller kann dem Fachdienst Stadtkultur ebenfalls ca. 4 Wochen vor der Eröffnung 15 Plakate im A3-Format zur Verteilung an öffentliche Stellen übergeben.
- Die Ausstellerin / der Aussteller kann dem Fachdienst Stadtkultur 100 Flyer für Magistratsmitglieder und zur Auslage im Bürgerbüro, im Stadtmuseum, in der Stadtbücherei und in der Stadthalle übergeben.

**Für weitere Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen des Teams Stadtkultur zur Verfügung:
Tel. 06192/202397, E-Mail: stadtkultur@hofheim.de**

7. Kosten

Der Magistrat der Kreisstadt Hofheim erhebt einen **Kostenbeitrag für die Nutzung des Rathaus-Foyers in Höhe von 59,50 € bei Einzelkünstlern und 119,00 € bei Künstlergruppen (in den Gebühren ist die gesetzliche MwSt. in Höhe von 19 % enthalten)**. Die Miete ist bis zum Veranstaltungsbeginn unter Angabe „SK 10428101 50030900 Ausstellung“ auf das IBAN-Konto DE85 5125 0000 0002 0250 35 BIC: HELADEF1TSK bei der Taunus Sparkasse zu überweisen.



Stahlseile



Nylonseile



Bilderhaken mit Schrauben



Bilderhaken ohne Schrauben



Haken für Stellwand

**Für weitere Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen des Teams Stadtkultur zur Verfügung:
Tel. 06192/202397, E-Mail: stadtkultur@hofheim.de**



Bild 1



Bild 2



Bild 3