

VELKOMMEN SOM UTSTILLER I RÅDHUSGALLERIET !

Rådhusgalleriet ligger på rådhusets sjøside – med inngang fra Rådhusplassen. Lokalene var opprinnelig i bruk for Kemnerens bykasse, og består av en vestre del på ca 220 m² og en østre del på ca 150 m². Siden 1982 har lokalene vært benyttet til utstillinger. I lokalene for øvrig finnes også rådhusets kantine.

De praktiske og tekniske vilkår for utstillinger/utstillere er ofte varierende, og fordrer et best mulig samspill mellom alle parter. Vi ber derfor utstiller gjøre seg kjent med punktene i denne veilederen for å gi utstillingen de beste forutsetninger for gjennomføring i Rådhusgalleriet.

A. UTSTILLINGSPLAN

Utstiller skal levere en plan for disponering av utstillingsarealet (skravert felt ved inngangen kan ikke benyttes av utstillere) - gjerne som enkel skisse på vedlagt tegning - så tidlig som mulig og senest 2 uker før riggstart. Planen skal primært beskrive plassering av de mobile utstillingsveggene som er til disposisjon og eventuelt andre større elementer som påvirker adkomst og passasjer i lokalet. Brannslukker (se tegning) skal ikke skjermes av utstilling eller utstillingens elementer. **Leietaker er selv ansvarlig for gjennomføring av rigg / nedrigg.**



B. UTSTILLINGSVEGGER

Vestre del faste vegger: 27,00 m + 6,50 m x 2,50 m (h)
 mobile vegger: 7 stk 3,70 m (b) x 2,50 m (h)

Østre del faste vegger: 13,00 m + 6,40 m x 2,50 m (h)
 mobile vegger: 6 stk 3,70 m (b) x 2,50 m (h) + 1 stk 3,10 m x 2,50 (h)

C. SOKLER, MONTRE, OPPHENG etc

Til utstillers disposisjon finnes også følgende elementer (eventuelt til fordeling mellom flere utstillere):

Stålsokler: **3 stk** 60 x 60x 60cm **8 stk** 90 x 30 x 30cm **6 stk** 120 x 30 x 30cm

Tresokler: **5 stk** 130 x 30x 30cm

På forespørsel kan også bord fremskaffes (hxbxd): 78 x120x100 cm el 78x180x100 cm

D. LAGER

I tilknytning til galleriet er to lagerrom tilgjengelig for utstillere.

”Skyvedørslageret” på ca 50 m² er et ikke låsbart rom, hvor elementer tilhørende galleriet oppbevares og som benyttes som gjennomgang av ansatte i Rådhusets forvaltningstjeneste (RFT). Arealet for øvrig kan benyttes av utstillere(e) til oppbevaring emballasje etc.

”AV-rommet” er låsbart og består to mindre rom, hvor utstillere(e) kan benytte innerste rom for oppbevaring av verdigjenstander. I ytterste rom står et arkiv tilhørende RFT som er tilgjengelig for ansatte med nøkkelkort. Døren har alarm og skal holdes lukket.

E. LYS

Rådhusgalleriet er utstyrt med et lysanlegg med justerbare punktlys. **Utstillere må selv rette og justere punktlysene til ønsket posisjon.**

F. BLENDEGARDINER

Vinduene i Rådhusgalleriet skal som hovedregel være utildekket både med hensyn til innslipp av dagslys og for utsyn. Blendegardinene brukes fortrinnsvis for å begrense direkte sollys på utsatt kunst. Disse kan justeres med brytere som finnes inntil inngangspartiet på hver side.

G. VERKTØY

Utstillere må selv sørge for alt verktøy og andre tekniske hjelpemidler som er nødvendig for montering av utstillingen.

Til utstillers disposisjon finnes 2 gardintrapper (en med 10 trinn og en med 14 trinn)

H. NØKKELKORT

Utstillere får utstedt 2 stk nøkkelkort til AV-rommet, med tilgang som er begrenset til utstillingsperioden. Kortet blir merket med utstillingens tittel og vi ber om at kortet bæres synlig i kortholder, dette som identifikasjon overfor ansatte i rådhuset.

I. RIGG/NEDRIGG

Riggearbeider må tilpasses den øvrige aktivitet i Rådhuset. Støyende aktiviteter som hamring, saging må fortrinnsvis gjøres utenom ordinær åpningstid (man–fre 08:00–14:00), dette av hensyn til kantinenes virksomhet. Forøvrig er lokalene disponible for rigg hele døgnet etter avtale.

Det skal ikke benyttes kraftig tape e. l. ved montering. Leietaker skal reparere eventuelle skader og spor på lettvegger, rydde og fjerne alle emballasjerester umiddelbart etter avsluttet utstilling. Galleriet og tilhørende elementer vil bli inspisert umiddelbart etter leieperiodens slutt, senest første virkedag etter leieperiodens utløp. Eventuell nødvendig reparasjon eller oppussing vil skje for utstillers regning.

Det er ikke tillatt å benytte andre arealer (vegger, vinduer, gulv) enn utstillingsveggene for fastmontering av utstillingselementer. **Av hensyn til sensorer på rådhusets alarmanlegg, må mobile vegger eller andre utstillingselementer monteres med en minimum avstand på 50 cm til galleriets vinduer. Vinduskarmene må være helt fri for gjenstander.**

J. UTSTILLINGSÅPNING

Tidspunkt for utstillingsåpning avtales med RFT så tidlig som mulig, og senest 2 uker før riggstart. Dette for å kunne koordinere med eventuelle andre aktiviteter i rådhuset.

K. SERVERING

Ønskes servering i forbindelse med utstillingsåpning må restauratør som har avtale med RFT benyttes. Bestilling formidles av RFT etter avtale og for utstillers regning.

L. LYDUTSTYR

Enkelt lydutstyr til utstillingsåpning stilles til disposisjon for utstillers. Lydtekniker kan bestilles av RFT på utstillers regning.

M. RENHOLD

Daglig gulvvask utføres hverdager (man–fre) av rådhusets renholdere. Øvrig renhold, herunder også nødvendig renhold ved utstillingsåpning og helger, er utstillers ansvar og kan bestilles av RFT på utstillers regning.

N. ÅPNINGSTIDER/VAKTHOLD

Rådhusgalleriets ordinære åpningstid er mandag – fredag 08:00 – 16:00. Denne tiden er regulert etter åpningstidene til rådhuset. Det medfører ”publikumstrafikk” også under rigg/nedrigg av utstilling, og fordrer aktsomhet av utstillers både med hensyn til publikum og sikring av egne verdigjenstander.

Utleier har til enhver tid rett til å stenge dørene og midlertidige innstille virksomheten i lokalet, hvis tiltaket vurderes som nødvendig ved ekstraordinære begivenheter i eller i tilknytning til rådhuset eller etter pålegg fra annen offentlig myndighet.

Ønsker utstillers åpningstid utover ordinær åpningstid, kan utstillers sørge for eget vakthold etter avtale med RFT. Det gis tillatelse for åpningstider til kl. 18.00 alle dager (unntak ved utstillingsåpning). **Eget vakthold skal registreres på eget skjema** (se vedlegg) som oversikt for resepsjonen, som også skal kontaktes for å registrere opphold i utstillingslokalene utover vanlig åpningstid f eks ved rigg/nedrigg av utstilling.

O. MARKEDSFØRING

Utstillers må selv sørge for markedsføring; annonsering, plakater, pressemeldinger, invitasjoner etc.

RFT`s logo kan med godkjenning fra RFT benyttes til trykksaker og kan lastes ned fra Oslo kommunes nettsider:

http://www.oslo.kommune.no/designhandbok_for_oslo_kommune/etatslogoer/
(Rådhusets forvaltningstjeneste)

Informasjon om utstilling legges ut Rådhusgalleriets nettsider - <http://www.radhusets-forvaltningstjeneste.oslo.kommune.no/radhusgalleriet/>. Forslag til tekst og foto (jpg) sendes til: postmottak@rft.oslo.kommune.no (merkes til informasjonsansvarlig) senest en uke før

utstillingsåpning. Informasjon til nettsider legges ut av RFT senest 2 dager før utstillingsåpning.

P. PLAKATER/BANNER/FAKLER

Til utstillers disposisjon finnes to stativ/bukker for plakater inntil 70x100 cm. Utstiller må selv sørge for daglig utplassering på utvendig trapp.

Ved inngangen til Rådhusgalleriet finnes to stenger til oppheng av bannere. Maksimum størrelse er 150 x 200 cm (bxl) og skal godkjennes av RFT på forhånd. Oppheng av bannere må utstiller selv utføre.

Det er ikke tillatt å bruke fakler på rådhusets område.

Q. INNGANGSPENGER/SALG - IKKE SALG

Utstillinger skal i hovedsak være gratis for publikum. Prisen på leie av Rådhusgalleriet er differensiert i forhold til ideell/kulturell eller kommersiell utstilling.

Ved ideell/kulturell leie tillates verken direkte salg av utstillingsobjekter eller formidling av salgsinformasjon. Visning av logo el andre markeringer av kommersielle aktører tillates heller ikke i eller i tilknytning til galleriet, og må begrenses til egne trykksaker som program o.a.

Ved kommersiell leie skal eventuelle markeringer utover salg av utstillingsobjekter godkjennes av RFT.

R. TRANSPORT/PARKERING

Parkering på østsiden av rådhuset, ved rådhustrappen, tillates utelukkende i forbindelse med av-og pålessing av utstillingsmateriale. For øvrig er utstiller henvist til regulære P-plasser.

S. KONTAKTPERSONER

Kristin Sundby - tel: 23 46 19 45 eller e-post: kristin.sundby@rft.oslo.kommune.no

Remi Brevik – tel: 23 46 19 40 eller e-post: remi.brevik@rft.oslo.kommune.no

Resepsjonen – 23 46 18 07 / 23 46 18 06