

REGULAMIN

organizacji wystaw zewnętrznych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

§ 1

POSTANOWNIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady organizacji wystaw przez Akademię Sztuk Pięknych im. E. Gepperta we Wrocławiu w pomieszczeniach lub innych powierzchniach nie będących we władaniu Uczelni.
2. Ilekroć w Regulaminie posłużono się niżej wymienionymi wyrażeniami, należy rozumieć je następująco:
 - **Uczelnia, ASP** - Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
 - **Rektor** – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu;
 - **Kurator wystawy** - osoba wskazana pisemnie przez Rektora odpowiedzialna za organizację Wystawy zewnętrznej;
 - **Wystawa zewnętrzna** - wystawa prac zgromadzonych przez ASP z przeznaczeniem wystawienia ich w miejscu innym niż powierzchnie, które pozostają we władaniu ASP;
 - **Galeria / Instytucja Wystawiennicza** - miejsce, w którym odbędzie się wystawa prac;
 - **Instytucja kultury** - w rozumieniu ustawy o Instytucjach kultury.
 - **Dysponent** - osoba fizyczna lub prawna, której przysługuje tytuł prawny do utworu będącego przedmiotem umowy o wypożyczenie.
 - **Organizacja wystawy** – wszelkie czynności składające się na przygotowanie, realizację oraz likwidację wystawy.

§ 2

PRZEBIEG ORGANIZACJI WYSTAW POZA ASP

1. Rektor lub na wniosek złożony Rektorowi, podejmuje decyzję o Organizacji wystawy oraz pisemnie wyznacza Kuratora Wystawy.
2. Kurator odpowiada za całość Organizacji Wystawy.
3. Kurator przed przystąpieniem do Organizacji Wystawy zobowiązany jest do przedstawienia kosztorysu Wystawy ze wskazaniem źródeł finansowania, uwzględniającego koszty ponoszone przez ASP (w tym m.in. wynagrodzenie Kuratora, transport, wypożyczenie utworu/ów, ubezpieczenie Wystawy, oprawa Wystawy, promocja, projekt, druk katalogu,

- obsługa techniczna, administracyjna itd.). Kosztorys ten musi zostać zaparafowany przez Kwestora pod względem zapewnienia środków finansowych oraz zatwierdzony przez Rektora.
4. Kurator ponosi pełną odpowiedzialność za należyte wykonanie powierzonych mu obowiązków, w tym odpowiedzialność za zwrot Dysponentom wypożyczonych od nich utworu/ów.
 5. Kurator w imieniu Uczelni nawiązuje pisemny kontakt z Galerią, w której ma być organizowana Wystawa, celem ustalenia szczegółów ekspozycji.
 6. Kurator w imieniu Uczelni zaprasza do Wystawy wybranych artystów lub Instytucje kultury.
 7. Kurator w imieniu Uczelni zwraca się w formie pisemnej do Dysponentów, od których chce wypożyczyć utwór/utwory z co najmniej 6 miesięcznym wyprzedzeniem, celem ustalenia dostępności utworu/ów i ich rezerwacji.
 8. Umowę o wypożyczenie utworu/ów z Dysponentem zawiera w imieniu uczelni Rektor ASP. Obligatoryjnym elementem/załącznikiem takiej umowy jest wycena wypożyczanego utworu. Wzór dokumentu wyceny utworu/ów określony został w zał. nr 1.
 9. Kurator protokolarnie przejmuje utwór/utwory od Dysponentów. Wzór protokołu określa zał. nr 2.
 10. Kurator ustala listę wystawianych utworów i w porozumieniu z Galerią lub Instytucją Kultury, w której mają być wystawiane, uzgadnia warunki ekspozycji oraz kwestie ubezpieczenia w trakcie ekspozycji oraz w czasie transportu, jak również dotyczące zwrotu utworu po zakończeniu Wystawy.
 11. Wystawiane utwory do czasu transportu przechowywane będą w specjalnie przygotowanym i zabezpieczonym pomieszczeniu ASP (pom. 118, 119 CSU).
 12. Lista prac sporządzona na podstawie podpisanych umów z autorami lub Dysponentami jest podstawą do ubezpieczenia utworu/ów.
 13. Za czas ubezpieczenia strony przyjmują okres od przejęcia protokolarnego utworu/ów do jego zwrotu za obustronnie podpisanym protokołem (zał. nr 2).
 14. Kurator obowiązany jest powiadomić o Wystawie Dział PR ASP w terminie 7 dni od podpisania umów o wypożyczenie utworu/ów oraz współpracować z nim przy przygotowaniu materiałów promocyjnych.
 15. Kurator ustala zapotrzebowanie na sprzęt wystawienniczy i ustala jego dostępność.
 16. Kurator może wyznaczyć dodatkowe osoby do Organizacji Wystawy i nadzorować będzie przebieg prac takich osób.
 17. Kurator zobowiązany jest protokolarnie przekazać utwory do Instytucji Wystawienniczej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
 18. Po zakończeniu Wystawy Kurator zobowiązany jest protokolarnie przejąć utwory od Instytucji Wystawienniczej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

19. Kurator zobowiązany jest do protokolarnego przekazania wypożyczonych utworów ich autorom lub Dysponentom. Do czasu przekazania wystawianych utworów, prace te będą przechowywane w specjalnie przeznaczonym i zabezpieczonym pomieszczeniu uczelni (pom. 118, 119 CSU).
20. W terminie 30 dni od dnia zakończenia Wystawy Kurator obowiązany jest przygotować dla Rektora sprawozdanie z przebiegu Wystawy.

§ 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rektor ma prawo nie dopuścić do organizacji Wystawy lub ją przerwać w przypadku naruszenia przez Kuratora wystawy postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Rektor ma prawo nie dopuścić do organizacji Wystawy lub ją przerwać także w przypadku gdyby powyższa wystawa naruszałaby normy etyczne i zasady współżycia społecznego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Umowa użyczenia utworu/ów;

Załącznik nr 2 – Protokół zdawczo-odbiorczy utworu/ów;

Załącznik nr 3 – Umowa najmu/użyczenia utworu/ów Galerii.