

RICHTLINIEN & ORGANISATORISCHES

1. Vergabe

1.1. Vergabeprozess

Nach Zusendung des Anfrage-Portfolios wird das übermittelte Ausstellungskonzept von PAFE vereinsintern gesichtet. Vergabekriterien sind: Qualität und Inhalt, Gegenwartsbezug, konzeptionelle, technische und zeitliche Umsetzbarkeit.

1.2. Nutzungsvereinbarung / Vertragsabschluss

Die Vergabe wird einvernehmlich zwischen PAFE, Hütteldorferstraße 95/1C, 1150 Wien, und dem/der Aussteller*in geschlossen und ist nach Abschluss der Nutzungsvereinbarung bindend.

2. Nutzungsgebühr

2.1. Kaution

Die Kaution beträgt EUR 300,- .

2.2. Mindestnutzungsdauer & Pauschale

Die Mindestnutzungsdauer beträgt *drei (3) Kalendertage*. Die Pauschale dafür beträgt EUR 300,-.

2.3. Preisstaffelung

Nach Ablauf der Mindestnutzungsdauer wird die Gebühr gestaffelt berechnet. Pauschale *zusätzlich (plus)* jeder weitere Tag, wie folgt:

- **Solo-Ausstellung:** EUR 70,- je Tag
- **Duo-Ausstellung:** EUR 50,- je Tag und je Aussteller*in
- **Trio- und 4er-Ausstellung:** EUR 35,- je Tag und je Aussteller*in
- **Gruppenausstellungen ab fünf (5) Positionen:** EUR 25,- je Tag und je Aussteller*in

2.3.1. Nutzung durch Unternehmen / Institutionen

Die Nutzung durch Unternehmen und Institutionen bedarf einer gesonderten Vereinbarung. Konditionen können bei PAFE angefragt werden.

2.4. Timing

Der erste Nutzungstag beginnt um **11:00 Uhr** und wird voll verrechnet. Die Nutzung am Tag der Rückgabe bis **10:00 Uhr** wird *nicht* verrechnet.

3. Storno

Sämtliche Storno-Bedingungen sind im Nutzungsvertrag angeführt.

4. Versicherung

Die Aussteller*innen sind verpflichtet, für den ausreichenden Versicherungsschutz ihrer ausgestellten Werke, Materialien sowie ihrer technischen Ausstattung selbst Sorge zu tragen. PAFE übernimmt keinen Versicherungsschutz für ausgestellte oder eingebrachte Gegenstände, Materialien oder technische Geräte, gleich welcher Art.

5. Raumübergabe - Schlüssel

Der Raum wird zum vereinbarten Termin übergeben. Das Schlüssel-Set wird nach Unterzeichnung des Handouts „Schlüsselübergabe“ ausgehändigt. Bei Verlust oder Beschädigung des/der Schlüssel/s und/oder des Türschlosses ist der Anbieter darüber unverzüglich zu informieren. Alle anfalligen Kosten trägt der/die Verursacher*in.

6. Aufbauplanung

Alle geplanten Aufbaumaßnahmen sind **spätestens 2 Monate** vor Aufbautermin mit dem Anbieter abzusprechen. Die Kontaktaufnahme diesbezüglich erfolgt eigeninitiativ durch den/die Aussteller*in.

7. Technische Umsetzung der Ausstellung/Veranstaltung

Technisch herausfordernde Umsetzungen müssen mit PAFE abgesprochen und freigegeben werden.

Das inkludiert:

- Abseilungen aller Art,
- vermehrte Wandbohrungen,
- TV- & Beamer- Installationen,
- Wandbemalung,
- Tapezieren und Verkleben,
- Anlieferung schwerer oder sperriger Werke (z. B. Skulpturen, Installationen).

8. PAFE – Veto

Einsprüchen seitens PAFE in Punkto:

- Inhalt (z.b. rassistische, sexistische, anti-demokratische Inhalte),
- Sicherheit (Stabilität des gesamten Set-Ups) oder
- etwaigen Gesundheitsrisiken (z.b. durch Einbringung von Problemstoffen),

sind in jedem Fall Folge zu leisten. Sollte das Veto nicht beachtet werden, behält sich PAFE vor die betreffenden Werke zu entfernen und/oder die Veranstaltung bis auf weiteres rückerstattungsfrei zu beenden. Der/die Aussteller*in trägt alle mit einer Demontage verbundenen Kosten.

9. Werbemaßnahmen

Alle Werbemaßnahmen liegen in der Verantwortung des/der Aussteller*in. Die Verwendung des Vereinsnamens PAFE und des Logos bedarf einer gesonderten Absprache sowie einer Kooperationsvereinbarung. PAFE behält sich das Recht vor, nach eigenem Ermessen über die Veranstaltung in den Social-Media-Kanälen zu berichten, Information zu sharen oder aber davon abzusehen.

10. Kommunikation

Auf allen Drucksorten und digitalen Veröffentlichungen ist **Hütteldorferstraße 95/1C, 1150 Wien** als Raumbezeichnung anzugeben. Die Verwendung des Vereinsnamens PAFE bedarf einer gesonderten Absprache sowie einer Kooperationsvereinbarung.

11. Aufbau

Der Aufbau und An- und Abtransport sind von dem/der Aussteller*in eigenständig zu organisieren, durchzuführen und zu bezahlen. Die Anlieferung und der Aufbau erfolgen ausnahmslos an zuvor mit PAFE vereinbarten Terminen und den entsprechenden Uhrzeiten.

11.1. Aufbauzeiten

Kernzeiten: *Wochentags*: Montag - Freitag: von 9 bis 19 Uhr.

Aufbauten nach 19 Uhr bedürfen der Zustimmung von PAFE.

Wochenende u. Feiertage: nur minimale Lärmerzeugung! - von 10 bis 16 Uhr.

An Sonntagen und Feiertagen ist Lärm (Bohren, Hämmern, etc.) ausnahmslos zu unterlassen.

11.2. Sonderpunkte Aufbau

• Demontagen, technische Eingriffe, Manipulationen

Sind an den baulichen und infrastrukturellen Gegebenheiten der Räume nicht zulässig. Ausnahmen davon werden von PAFE erteilt, sind rechtzeitig - mindestens 2 Monate vor Nutzungsbeginn - abzuklären und schriftlich festzuhalten. Alle anfallenden Kosten für professionell durchgeführte, technische Eingriffe/Demontagen/Manipulationen sowie deren vollständige Rückführung trägt der/die Aussteller*in.

- **Wandtapeten & Wandsticker**

Wände dürfen ohne Einwilligung von PÄFE nicht beklebt werden. Bei Wandtapeten sind nur spezielle Tapeten/ bzw. Wandsticker erlaubt. Informationen über zulässige Tapeten und Firmen erhalten Sie von PÄFE. Für das Tapezieren ist der/die Aussteller*in selbst verantwortlich. Dies betrifft auch die vollständige Rückführung der Wand in den Ausgangszustand nach Ausstellungsende.

- **Wandinterventionen & Kürzung der Ausstellungsdauer**

In rechtzeitiger Absprache mit PÄFE – mindestens 2 Monate vor Nutzungsbeginn – können *einzelne* Wandflächen farbig gestaltet werden. Beachten Sie: Im Falle einer Wandgestaltung muss ein zusätzlicher Abbautag anberaumt werden, da sich die Abbauphase entsprechend verlängert. Alle benötigten Materialien (geeignete Wandfarben, Farbroller, Pinsel, Abdeckungen) sowie das sorgfältige Abdecken aller Flächen ist eigens von den Ausstellern zu organisieren/zu bezahlen. Für das Ausmalen oder Tapezieren ist der/die Aussteller*in ausnahmslos selbst verantwortlich. Dies betrifft auch die vollständige Rückführung der Wand in den Ausgangszustand nach Ausstellungsende. Die geeignete weiße Wandfarbe wird von PÄFE zur Verfügung gestellt.

- **Böden**

PÄFE ist mit Epoxid-Böden und mit Bodenheizungen ausgestattet. Die Böden, Stufen und Sanitäreinrichtungen dürfen unter keinen Umständen angebohrt und/oder angemalt werden. Sollten derartige Eingriffe dennoch stattfinden, werden sämtliche Kosten einer Rückführung der/dem Aussteller*in in Rechnung gestellt.

Überklebungen der Böden: Auch dürfen die Böden nicht mit Tape/Klebebandern überklebt werden. Nur leicht entfernbares Malerkrepp ist zulässig und muss nach Ausstellungsende vollständig ohne Scheuermittel/Kratzer von dem/der Aussteller*in entfernt werden.

- **Deckenmontagen**

Deckenmontagen über 6 Kilo Gesamtgewicht müssen rechtzeitig und in jedem Fall mit PÄFE abgesprochen, von einem/einer unabhängigen Statiker*in abgenommen und von einem/einer professionellen Techniker*in montiert werden. Die anfallenden Kosten für Montage & Demontage trägt der/die Aussteller*in. Deckenmontagen sind nach Ausstellungsende von dem/der Aussteller*in vollständig inkl. aller Dübel zu entfernen und auszubessern.

- **Fenster**

Die Anbringung von Eigenwerbung an den Fenstern zur Nobilegasse ist nicht gestattet.

Die Anbringung von Werbematerial (Poster) an der Eingangstüre ist zulässig.

12. Zwischenlagerung

Eine Zwischenlagerung von Verpackungsmaterial, Kunstwerken, Werkzeug oder sonstigen Gegenständen ist nicht möglich.

13. Vernissage

Die Gestaltung der Vernissage, die Bewirtung und ggf. das Organisieren eine Aufsichtsperson liegen in der Verantwortung des/der Aussteller*in. Eine Nutzung des Innenhofs ist zu keiner Zeit gestattet. Verstöße werden von den Anrainer*innen gemeldet und können zur Beendigung der Veranstaltung führen.

14. Musik

Musik ist bis 22:30 Uhr gestattet. Auf eine angemessene Lautstärke ist jederzeit zu achten.

Equipment z.B.: Boxen, Turntables, Kabel, Stecker u.Ä. sind eigens zu organisieren und anzuliefern.

15. Aufsichtspersonal

Aufsichtspersonal ist von dem/der Aussteller*in eigens zu organisieren und zu bezahlen.

16. Requisiten

- Runde Stehtische ohne Hussen (max. 5 Stück) können kostenfrei bei PAFE angefragt werden.
- Ein Getränkekühler/Bottich (1 Stück) wird auf Anfrage zur Verfügung gestellt (ohne Eis).
- Ein Standaschenbecher (1 Stück) wird zur Nutzung vor der Eingangstüre bereitgestellt. Der Standaschenbecher ist nach jeder Veranstaltung auf Schwelbrand zu prüfen und danach vollständig zu leeren.

Requisiten sind am Tag nach der Veranstaltung von der/dem Aussteller*in gereinigt zurückzustellen.

17. Abbau

Der Abbau ist ausnahmslos bis spätestens 10.00 Uhr abzuschließen. Das betrifft auch die vollständige Rückführung der gesamten Ausstellungsfläche in den Ausgangszustand. Dazu zählen:

- Schrauben, Haken, Dübeln und Halterungen sind von den Wänden zu entfernen.
- Alle Manipulationseingriffe müssen mit Moltotill ausgebessert und in der Wandfarbe von PAFE rückgeführt werden. Die entsprechende Wandfarbe wird zur Verfügung gestellt.
- Der/die Aussteller*in verpflichtet sich, alle Rückführungen gewissenhaft und gründlich vorzunehmen.

18. Räumung und Rückgabe des Ausstellungsraumes

Die Rückgabe des Raumes erfolgt besenrein und im ursprünglichen Zustand bis spätestens 10.00 Uhr am Abbau-Tag. Übrig gebliebenes Material (Verpackungen, Sperrmüll, Unrat) ist unverzüglich zu entsorgen. Bei nicht vertragsgemäßer Rückgabe werden alle anfallenden Kosten für Reinigung, Ausbesserungen, Instandsetzungen dem/der Aussteller*in in Rechnung gestellt.

19. Problemstoffe

Das Hantieren mit leicht entflammbaren Stoffen, offenem Feuer, Chemikalien aber auch mit Wasser und biologischem Material (Erde, Sand, Pflanzen u.Ä.), ist nur nach Abstimmung und schriftlichen Übereinkunft mit PAFE gestattet. Die entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen sind von dem/der Aussteller*in zu treffen und eine Personensicherheit zu gewährleisten. Einsprüche seitens PAFE ist in jedem Fall Folge zu leisten.

20. Haftung

Die ausstellenden Künstler*innen bzw. Kulturveranstalter*innen haften für sämtliche Schäden, die durch sie, ihre Mitarbeiter*innen, Beauftragten oder Besucher*innen an den Räumlichkeiten, der Ausstattung oder den technischen Einrichtungen von PAFE verursacht werden. Der/die Aussteller*in verpflichtet sich, PAFE von sämtlichen Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten, die im Zusammenhang mit der Ausstellung oder deren Durchführung entstehen.

21. Sperrstunde

Bei Veranstaltungen müssen die Räumlichkeiten und der angrenzende öffentliche Bereich (Gehsteig) bis spätestens 23 Uhr verlassen werden.

In den Räumlichkeiten ist das Rauchen untersagt.

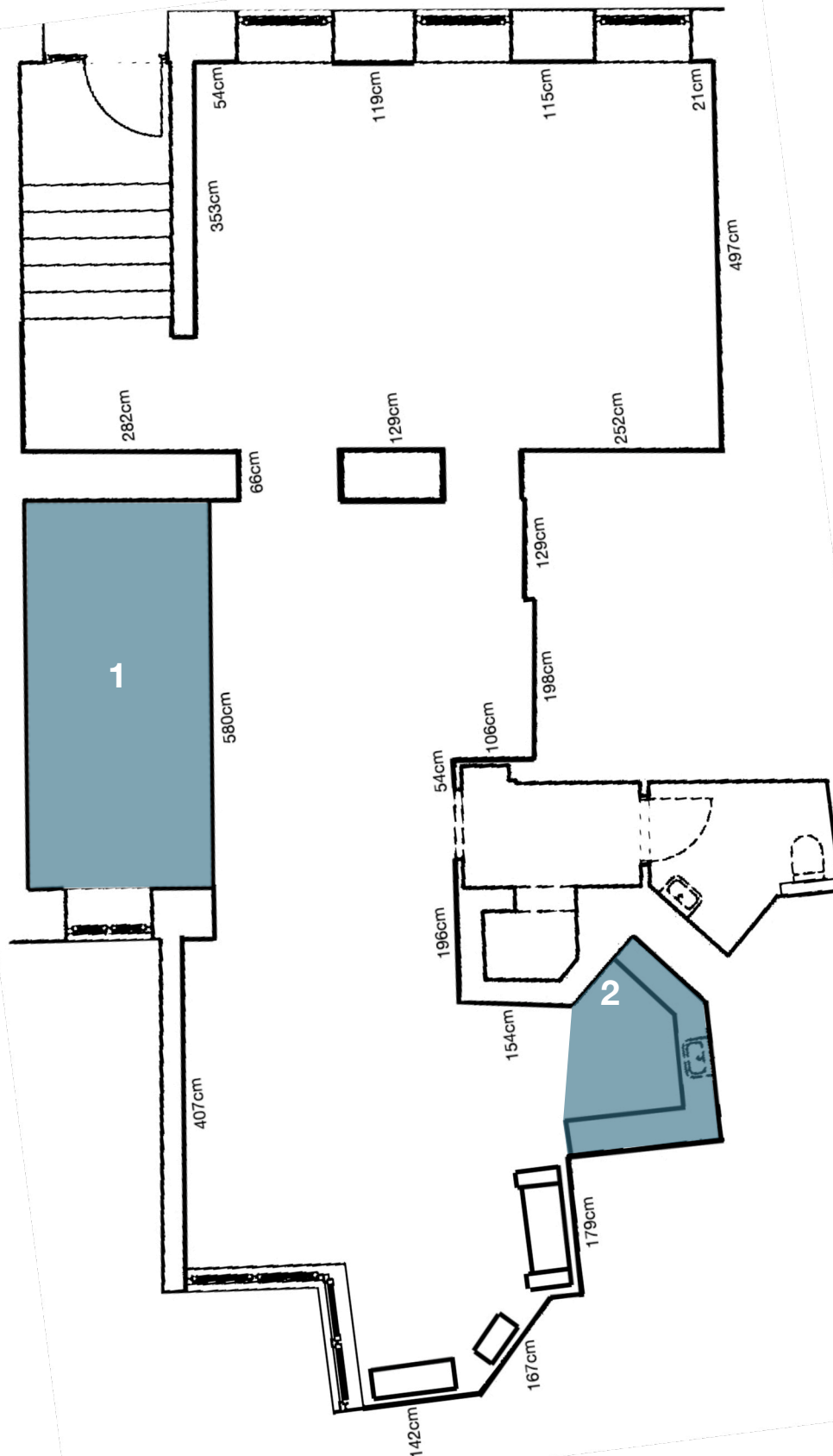
22. Kontakt-Nummern

1. Jeremias Altmann +43 (0) 699 115 21 555 /// 2. Esther Hladik + 43 (0) 676 374 79 46

Ich habe den die Richtlinien von PAFE gelesen und bin mit allen genannten Punkten vorbehaltlos einverstanden.

NUTZER:IN, Datum

FLOOR PLAN



SET-UP TIMES

Mon - Fri: 9 – 7 pm

after 7 pm by approval only; no noise production during evening hours.

Sat & Sun: 10 – 4 pm

On Sundays any noise-generating set-ups and music are prohibited.

1) NON-USUABLE SPACE

The space marked in orange cannot be used for any purposes.

2) KITCHEN

The kitchen can be used for reception purposes.