

museodelamemoria

EXPOSITOR/ORA

NOMBRE:.....

TELÉFONO:.....FAX:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

DIRECCIÓN:.....C.P:.....

TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN:.....

SALA:.....FECHA:.....

REPRESENTANTE DEL EXPOSITOR/ORA

NOMBRE:.....

DOMICILIO:.....

TELÉFONO:.....

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

SALA / ESPACIO:.....

FECHA:.....

HORARIO:.....

museodelamemoria

CONSIDERACIONES GENERALES

El Centro Cultural y Museo de la Memoria - MUME realiza exposiciones y eventos presentados a través de convocatoria pública o por invitación.

En el caso que los emprendimientos sean de carácter privado, tales como eventos comerciales o exhibiciones de colecciones privadas, corresponderá el pago de un fee a estipular.

Todas las actividades que se realicen deben cumplir con la reglamentación y deben ser aprobadas por las autoridades del MUME.

El MUME se reserva del derecho a modificación de las fechas de inauguración y cierre de la exposición.

Proyecto Expositivo: _____.

Recepción y selección de proyectos:

- El/la expositor/ora deberá presentar un proyecto según las pautas de recepción anuales que son entregadas en la convocatoria pública.
- Una vez seleccionado el proyecto, el MUME efectuará la comunicación escrita de la aprobación, con sala y fecha asignada. El/la expositor/ora deberá expresar su conformidad por escrito.

Curaduría:

- El/la expositor/ora deberá presentar una propuesta de la distribución de las obras en la sala. La misma será evaluada y se acompañará el desarrollo del proceso de la exposición hasta su resolución final.

El MUME se reserva el derecho de realizar modificaciones en la cantidad y distribución de la obra, siempre que beneficien la mejor visualización del conjunto.

Producción:

- El/la expositor/ora deberá cumplir con los plazos de entrega de todo el material solicitado: ver **Guía del Expositor**.

Montaje: _____.

El MUME cuenta con un equipo de montaje y asistencia general y técnica en el armado de las exposiciones.

museodelamemoria

Reserva de Módulos, Bases, Marcos y Requerimientos Técnicos:

El/la expositor/ora deberá reservar con anticipación la cantidad de elementos necesarios para el diseño de la exposición. La disponibilidad de los mismos varía en función de lo que esté en uso en las distintas exposiciones o eventos.

Ingreso y Egreso de Obras:

El ingreso de las obras se podrá coordinar de lunes a sábado de 9 a 18 hs.

El/la expositor/ora deberá ubicar las obras dentro de la sala, desembaladas y listas para ser montadas.

El egreso de las obras será el primer día hábil posterior al cierre de la muestra, en el horario de 9 a 18 hs.

El/la expositor/ora se hará cargo del embalaje y traslado de las obras hasta el transporte.

El/la expositor/ora se compromete a entregar las salas en las mismas condiciones en que las recibió.

Pasados los treinta (30) días de finalizada la exposición, el MUME no se hará cargo del cuidado de las obras.

Iluminación:

El equipo técnico se encargará de la distribución y colocación de los artefactos necesarios en cada caso, en función de la disponibilidad de los mismos.

El/la expositor/ora no podrá realizar ningún tipo de modificación en la instalación existente sin asesoramiento del personal técnico.

Inauguración:

El MUME ofrece un brindis consistente en refrescos y vino. En caso de que el/la expositor/ora ofrezca un brindis de inauguración más completo, con bocadillos y dulces, el mismo deberá hacerse cargo del servicio, incluyendo manteles y personal de servicio.

Seguridad:

El MUME cuenta con Asistentes de Sala quienes realizan recorridos periódicos por las salas del museo. El predio cuenta con cuidaparques de 8 a 22 hs.

El MUME no tiene seguro de cobertura contra daño o robos. En caso que el/la artista, o el/la organizador/ora de la exposición lo considere necesario deberá contratarlo en forma individual.

En caso que el diseño de montaje de la exposición requiriera de algún equipo electrónico provisto con la misma –computadora, televisión, proyector de video, equipo de sonido, etc.– éste deberá estar asegurado por el/la expositor/ora.

El MUME no se hace responsable por cualquier situación que no haya sido pautada con la Dirección.

museodelamemoria

Prensa y Difusión:

El MUME difunde sus eventos en diversos medios pudiendo el/la expositor/ora dar todo tipo de apoyo que crea conveniente.

El/la expositor/ora deberá entregar el siguiente material:

1. Texto explicativo e información acerca de la exposición: temática, concepto curatorial, técnica, breve reseña curricular y auspiciantes.
2. 4 fotografías en papel ó digitales de 10 x 15 cm a 300 dpi en formato jpg, tif o eps.
3. En caso que se realicen piezas gráficas, entre 10 y 30 ejemplares, según el tipo de publicación.

Pautas para Material Gráfico:

Todas las piezas gráficas deberán seguir las normativas institucionales descriptas a continuación y ser presentadas por el/la expositor/ora antes de su impresión para ser aprobadas.

La tipografía, los isologotipos institucionales y los isologotipos de los patrocinantes estables del MUME, así como el listado de autoridades y el equipo de trabajo de dicha institución, pueden ser descargados de la página Web: www.imm.gub.uy/ciudad/centros-culturales/museos-y-salas/centro-cultural-y-museo-de-la-memoria o le podrán ser enviados vía correo electrónico escribiendo a museodelamemoria@imm.gub.uy

Ningún material podrá ser distribuido si no esta previamente revisado y autorizado por las autoridades del MUME.

Invitación:

Formato tarjetón

Medida: 10 x 20 cm, apaisada. Impresión: blanco y negro.

Diagramación: Texto estándar, logotipo de la IM en el ángulo superior izquierdo de la invitación y auspiciantes debajo.

Desplegable

Tríptico institucional conteniendo la programación mensual del MUME.

Medida cerrada: 21 x 10 cm, vertical. Impresión: blanco y negro.

Diagramación: En el interior figurará imagen de la muestra, nombre del expositor, salas y período de exposición.

Catálogo

Queda a cuenta y cargo del expositor la elaboración de un catálogo referido a la exposición. En caso de realizarse la medida será de 22,5 cm (largo) por 20 cm (alto) y la impresión podrá ser en color o blanco y negro. Se deberán tener en cuenta las siguientes pautas para la diagramación: Tapa: imagen de la muestra, nombre del expositor y logo del MUME. Contratapa: logotipo de la IM. Páginas institucionales: una de las primeras páginas estará destinada a las autoridades de la IM, el MUME y los logos de auspiciantes. En caso de que la cubierta cuente con solapas, el listado podrá figurar en la solapa de tapa.

museodelamemoria

Epígrafes

Medida: 4 cm x 9 cm, horizontal.

Impresión: láser b/n sobre papel autoadhesivo o papel montado sobre foamboard.

Ploteado en sala

Cada exposición será señalizada con un ploteado indicando el nombre del/a expositor/ora y el título de la exposición sobre la entrada principal a las salas y en el acceso interior de las mismas. En caso que el/la expositor/ora decida incluir ploteado de textos en la sala, éste deberá ser entregado al productor a cargo de la exposición para ser diseñado según las normativas del MUME. El costo correrá por cuenta del/a expositor/ora.

En Montevideo a los días del mes de de 200....., se firman dos (2) ejemplares contando cada uno con 5 (cinco) cantidad de páginas de un mismo tenor que el/la expositor/ora declara haber leído, encontrándose en conformidad con el mismo.

.....
FIRMA AUTORIDAD MUME

.....
FIRMA ARTISTA / ORGANIZADOR/A

Centro Cultural Museo de la Memoria – MUME
Avda. Instrucciones 1057, Montevideo. C.P. 12900
Tel. (598) 2355 58 91 Correo electrónico museodelamemoria@imm.gub.uy
www.imm.gub.uy/ciudad/centros-culturales/museos-y-salas/centro-cultural-y-museo-de-la-memoria
