

SERĞİ, FOTOĞRAF VE FİLM GÖSTERİLERİ ETKİNLİK YÖNERGESİ

Dernek bünyesinde gerçekleştirmesi planlanan fotoğraf ve sinema ile etkinlikler için süreç “**Etkinlik Talep Formu**”nun **eksiksiz doldurularak, istenilen diğer bilgi ve kopyalarla birlikte** İFSAK İdari Büro’suna teslim edilmesiyle başlar. Başvurular aşağıda belirtilen esaslara göre değerlendirilip sonuçlandırılır.

1. İdari Büro talepleri Etkinlik Birimi’ne iletir. Birim, başvuruları 3 kişiden oluşan “Değerlendirme Kuruluna” sunar. Kurul tarafından olur alan etkinlikler, Yönetim Kurulu onayından sonra Etkinlik Birimi tarafından uygun tarihlere planlanarak başvuru sahibine bildirilir. Tarih ve detayların başvuru sahibi tarafından teyit edilmesiyle ardından etkinlik, kesin programa alınır.
2. Etkinlik başvuruları aşağıdaki şekillerde oluşur ve yine aşağıda belirtilen esaslara göre ele alınıp değerlendirilir.
 - a) Üye başvuruları ile,
 - b) Üye olmayan kişi ya da kuruluşların başvuruları ile,
 - c) Etkinlik Birimi ve/veya Yönetim Kurulu daveti ile...

Üye başvurularının değerlendirmesi:

İlk etkinlik: Daha önce bir etkinlik gerçekleştirmemiş dernek üyelerinin ilk etkinlik talepleri, genel değerlendirmenin aksine sadece genel prensipler açıdan ele alınıp olumlu olması koşuluyla kabul edilir.

Daha sonraki etkinlikler: Üyelerin ilk etkinliklerinden sonraki etkinlik başvuruları, sıralı olarak Değerlendirme Kurulu ve Yönetim Kurulu onayına tabi tutulur.

Başvuru kabulü için üyenin başvuru tarihinde aidat borçu olmaması ve dernek üyesi olarak 1 yılı tamamlamış olması diğer şarttır.

Üye olmayan kişi ya da kuruluşların başvurularının değerlendirmesi:

İlgili başvurular, sıralı olarak Değerlendirme Kurulu ve Yönetim Kurulu onayına tabi tutulur. Kabul edilen etkinlik için katılımcılardan yönergenin en sonunda yer alan liste doğrultusunda bağışta bulunmaları istenir. Bağış gerçekleştirilmeyen etkinlikler kesinlikle programa alınmaz.

Etkinlik Birimi ve/veya Yönetim Kurulu daveti:

Davetli etkinlikler için Değerlendirme Kurulu’nun onayı şart değildir ve bağış yapılması beklenmez. Sadece Yönetim Kurulu kararı ile kabul edilebilir.

3. Etkinlik tarihi için formdaki tarih seçeneği, katılımcı tarafından planlanan iki ayı kapsayacak şekilde doldurulmalıdır (örnek: Mart/Nisan). Başvurular etkinlik türüne göre aşağıda belirtilen süreler göz önünde bulundurularak yapılmalıdır.

Sergi Başvuruları: İstenen iki aylık periyottan en az 2 ay önce, İdari Bürodan tarih doluluğu da kontrol ve teyit edilerek yapılmalıdır.

Fotoğraf Gösterisi ve Film Gösterim Başvuruları: İstenen iki aylık periyottan en az 1 ay önce yapılmalıdır.

4. Tüm etkinlikler için tarih ve salonların tahsis sürelerini Yönetim Kurulu ve Etkinlik Birimi belirler.
5. Başvuru sırasında eksiksiz doldurulmuş başvuru formuyla birlikte;
Sergiler için: Sergilenecek fotoğrafların tamamının dijital kopyasının ve sergi tanıtım metninin teslim edilmesi istenmektedir. Sergi, onayı alınan fotoğraflardan oluşmalıdır.
Gösteri ve Filmler için: Fotoğraf Gösterisi veya Filmin bir tam kopyasının ve tanıtım metninin teslim edilmesi istenmektedir. **İstenenlerden tümü teslim edilmeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz. Gösteriler İFSAK Sanat Kurulu'nun onayladığı kopyalar üzerinden yapılır.**
6. Dernek üyesi olmayan ve etkinlik için başvuranlardan alınacak bağış miktarları aşağıda belirtilmiştir:
 - Fotoğraf/Film gösterimi için: **100TL+KDV** (Seans başına... Salonun dolu olmasından dolayı ana seansa müteakiben yapılan tekrar gösterimlerden ücret talep edilmez...)
 - Sergileme için (3 Hafta),
 - ✓ Üst kat Lokal Sergileme Alanı: **1.250TL+KDV**
 - ✓ Üst Kat "İbrahim Zaman Sergi Salonu": **1000TL+KDV**
 - ✓ Üst Kat tümü: **2.250 TL+KDV**
 - ✓ Alt Kat "İFSAK Galeri": **2.500TL+KDV**
 - Fotoğraf/film gösterimi veya sergi açılışında ikram/ kokteyl istenmesi halinde ücret: **800 TL**
7. Etkinlik Birimi ve/veya Yönetim Kurulu daveti dışındaki tüm gösteri ve sergilerde açılışta ikram/kokteyl hizmeti istenmesi halinde hizmetin ücreti ödenir.
8. İFSAK galerilerinde veya organizasyonlarında açılan sergilerde yapılan fotoğraf satışının %30' u derneğe bağış olarak alınır.
9. Açılan sergilerde, sunum ve gösterilerde, kitap tanıtımlarında yapılan kitap satışı, sergi veya etkinlik bitiminde biter.
10. Açılacak sergilerde İFSAK'ın muhatabı ve serginin sorumlusu **başvuruyu yapandır**. Bu bağlamda serginin açılışında ve toplanmasında sorumluluk, sergiyi açan kişi veya kişilere aittir. Fotoğrafların ve diğer malzemelerin taşınması, sergi alanının düzenlenmesi, serginin toplanması ve sergiye ait malzemelerin sergi bitiminde taşınması yine bu kişilere aittir.
Bu süre zarfında galerilerde oluşabilecek hasarlar sergiye açan sorumlular tarafından karşılanır. Sergi sırasında dağıtılan kitap ve kataloglardan İFSAK' a bırakılanlar dışındakiler ve sergi fotoğrafları alınmadığı takdirde bir ay sonra bunlar imha edilir.
11. İçinde İFSAK üye veya üyelerinin de bulunduğu karma sergi talebi Sanat Kurulundan onay almak koşulu ile 6. Maddedeki liste üzerinden ücretlendirilir.