



Åtvidabergs
kommun

Riktlinjer för Åtvidabergs kommuns konstinnehav



© Caroline Blixt/2019

ÅKF: 2019:05

Dnr: ATVKS 2018-00964 065

Antagen: Kommunfullmäktige § 31

Reviderad: 2019-02-04

Dokumentansvarig förvaltning: Samhällsbyggnadsförvaltningen

Dokumentet gäller för: Åtvidabergs kommun

Dokumentet gäller till och med: 2022-12-31



Innehåll

Inledning.....	3
<i>Vision.....</i>	3
<i>Funktion.....</i>	3
Begreppsdefinitioner.....	4
<i>Konstinnehav.....</i>	4
<i>Lös konst.....</i>	4
<i>Fast konst.....</i>	4
<i>Offentlig konst och utsmyckning.....</i>	4
<i>Konsthantverk.....</i>	4
<i>Dokumentärt fotografi.....</i>	4
<i>Om kvalité och verkshöjd.....</i>	4
Organisation, ansvar och funktioner.....	5
<i>Möjligheter och ansvar för anställda i kommunen.....</i>	5
Inköp, rutiner och hantering av lös och fast konst.....	6
<i>Donationer, gåvor, deponering och inlån.....</i>	6
<i>Registrering, dokumentation.....</i>	7
<i>Märkning.....</i>	7
<i>Placering av konst.....</i>	8
<i>Utlåning och återlämning.....</i>	8
<i>Förvaring av konst.....</i>	8
<i>Inventering.....</i>	8
<i>Värdering och värde.....</i>	9
<i>Försäkring.....</i>	9
<i>Stöld.....</i>	9
<i>Åkthet, förfalskning & bedrägeri.....</i>	9
<i>Skador och reparation.....</i>	9
<i>Gallring.....</i>	10
Inköp och förvaltning av offentlig konst och utsmyckning.....	10
<i>Inköp.....</i>	10
<i>Enprocentregeln.....</i>	11
<i>Förvaltning och underhåll.....</i>	11



Inledning

Vision

Åtvidaberg - kommunen med framåtanda. Framåtanda är ett förhållningssätt som ska genomsyra Åtvidabergs kommuns arbete och därmed medverka till att invånare ska uppleva ett tryggt, intressant och bra vardagsliv. Ett sätt att berika och stimulera kommunens invånare och besökare är att tillgängliggöra olika kulturella uttryck, däribland konst och annan offentlig utsmyckning.

Funktion

Det offentliga rummet genomströmmas av människor med olika erfarenheter, åldrar, nationaliteter, intressen, kunskaper, färdigheter och behov.

Konst kan ha en rad olika funktioner som skapar mervärde i en arbetsmiljö eller i det offentliga rummet. Den kan bland annat vara intellektuell stimulerande, avstressande, kontemplativ, uppiggande, utmanande och berättande. Ett konstverk kan även fungera som en orienteringspunkt i den miljö där det är placerat. Inköp av konst stöttar det lokala och regionala kulturlivet, enskilda utövare, gallerier och konstföreningar samt bidrar till att behålla och utveckla en visuellt levande miljö.

En kommunal konstsamling bör inte enbart ses som en samling verk med syfte att utsmycka lokaler, parker och torg utan kan även betraktas som en del av ett kulturarv under uppbyggnad. Samlingen berättar också något om dess förvaltare, visar vilka konstnärer som stöttats och lyfts fram och vilken typ av verk och utövare och motiv som varit intressanta för samlaren under vissa perioder. En tillgängliggjord konstsamling kan ge människor som vanligtvis inte söker sig till konstmuseer och gallerier möjlighet att i sin vardag möta konstverk och de frågor konsten behandlar.

Kommunens konstsamling växer, slits och skadas. Således finns ett behov att långsiktigt hantera och underhålla kommunens konstinnehav. Dessa riktlinjer behandlar inköp och förvaltning av lös och fast konst samt till viss del offentlig konst och utsmyckning.



Begreppsdefinitioner

Kommunens konstansvarige förbehåller sig rätten till tolkningsföreträde av gällande begreppsdefinitioner.

Konstinnehav

I denna text avser konstinnehav de objekt och samlingar som finns registrerade i Åtvidabergs kommuns konstregister.

Lös konst

Verk som är flyttbara utan omfattande demonteringsarbete. Exempel: målningar, grafiska blad, mindre skulpturer.

Fast konst

Verk som är specifikt framtaget för och fast förankrad i en byggnad eller plats. Den kallas även byggnadsanknuten eller platsspecifik konst. Exempel: relief eller muralmålning på vägg eller tak, större skulpturer.

Offentlig konst och utsmyckning

Vanligen fast konst eller utsmyckning som är placerad i det offentliga rummet, på allmän plats eller i för allmänheten lätt tillgängliga lokaler. Exempel: skulptur på ett torg, väggmålning på utsida av byggnad.

Konsthantverk

Bruks- eller prydnadsföremål som är konstnärligt utformade brukar benämnas som konsthantverk. I de fall konsthantverk köps in bör de registreras i kommunens konstregister och omfattas av samma rutiner som lös konst.

Dokumentärt fotografi

I Åtvidabergs Kommuns ägo finns en stor mängd fotografier av dokumentär karaktär Dessa betraktas inte som konstverk men har ett kulturhistoriskt värde och är därför inkluderade i kommunens konstinnehav. Dokumentärt fotografi används som utsmyckning i kommunens lokaler för att synliggöra kommunens kulturhistoria och omfattas av samma rutiner som lös konst.

Om kvalitet och verkshöjd

Inom konstområdet är begreppet *kvalité* omtvistat och har haft olika betydelser i olika tider och sammanhang. Vad som är konst av god kvalité är således inte fast definierat men en viss övergripande konsensus råder oftast bland sakkunniga. Kvalité kan bedömas såväl hantverksmässigt som konstnärligt. Tekniskt skickligt, kommunikativt, idérikt, intellektuellt, emotionellt, uttrycksfullt, utmanande, ifrågasättande och kontemplativt är olika exempel på vanligt förekommande begrepp som åsyftar kvalité inom konsten.

Begreppet *verkshöjd* är en juridisk term som avses ett verks egenart, särprägel och originalitet. Ett verk ska således framstå som unikt för att uppnå verkshöjd. Det ska vara ett resultat av ett intellektuellt skapande som har ett sådan mått av individualitet att två av varandra oberoende personer inte skulle kunna åstadkomma exakt samma resultat. Verkshöjd inbegriper inte innehållet, motivet



eller idén utan handlar istället om formen, uttrycket och gestaltandet. Begreppet är inte heller ett mått på ett verks kvalité.

Organisation, ansvar och funktioner

Ansvar för kommunens konstinnehav ligger hos kulturansvarige på Turism, kultur, fritid och bibliotek (TKFB) som verkar inom samhällsbyggnadsförvaltningen. Ekonomiska medel för inköp av konst ingår i den årliga budget som tas beslut om av kommunfullmäktige. Underhåll av konst finansieras utifrån respektive verksamhet och i samråd med kommunens konstansvarige. Riktlinjerna ska revideras minst en gång per mandatperiod.

Verksamhetschefen inom turism, kultur, fritid och bibliotek (TKFB) ansvarar för att konstinköp görs och att driftmedel finns att tillgå. Verksamhetschefen TKFB ansvarar för att det finns en utsedd konstansvarig förslagsvis en kultursakkunnig person som hanterar konstinköp och ansvarar för den lösa konsten. Konstansvarige köper in konst utifrån den budget som tilldelats. Funktioner så som registrering, gallring, kassering, hantering och underhåll är även konstansvariges ansvarsområde. Vid behov kan extern sakkunnig utses av verksamhetschef för att bistå konstansvarige.

Möjligheter och ansvar för anställda i kommunen

Personal i kommunen har möjlighet att välja konstverk till sina arbetsplatser eller i sina verksamheter. Detta görs via konstansvarige som vägleder och visar vilka konstverk som finns att tillgå. Vill man som personal istället byta eller ta bort ett verk från sitt kontor eller sin verksamhet ska kontakt tas med kommunens konstansvarige som ordnar med flytt och förslag på ny konst om så önskas.

All konst som köpts in genom kommunala medel är en del av konstsamlingen och därigenom ej privat egendom. Vid osäkerhet om äganderätt ska en utredning göras för att försöka fastställa vem verket tillhör. Upphittade konstverk utan märkning ska lämnas in till konstförrådet via konstansvarig. Om ägande ej kan säkerställas ska verket förvaras i konstförrådet och märkas upp med okänd härkomst. Om kommunen fastställs som ägare, registreras verket som en del av konstsamlingen och beslut om var verket kan placeras tas.

Om en verksamhet i kommunen får en förfrågan kring donation ska detta vidareförmedlas till konstansvarige som i samråd med berörd verksamhet ska ta ställning till om kommunen kan ta emot verket. En gåvohandling ska även skapas.



Inköp, rutiner och hantering av lös och fast konst

Åtvidabergs kommun verkar för att stödja det lokala och regionala konstlivet, något som bland annat görs genom årliga konstinköp. Konstansvarige kan tillsätta en grupp av sakkunniga på konstområdet och/eller tjänstepersoner som stöd i inköpsprocessen.

Vid inköp av lös konst skall kvalité och verkshöjd tas i beaktande.

Inköp bör främst göras från samtida yrkesverksam konstnär med lokal eller regional anknytning.

Tänkbara konstinköp ses i förhållande till kommunens övriga konstbestånd och övervägande om vilka delar av samlingen som behöver stärkas och breddas bör beaktas.

Kommunens konstinköp ska årligen presenteras för allmänheten på ett sätt som konstansvarige anser lämpligt.

Upphovsrätt

Återgivning av kommunens konstsamling i tryckt form och digitalt (fotografier av verk) ska utgå från gällande avtal kring upphovsrätt för utvalda verk och samling. Detta gäller även egna tagna fotografier som återger konstverk. Avtal handhas av konstansvarige som vägleder kring användning och nyttjande för övrig verksamhet.

Donationer, gåvor, deponering och inlån

Vid donation av konstverk bör följande beaktas:

Konstansvarige tar emot förfrågan om donation, gåvor och deponering. Om förfrågan ställs till verksamhetsansvarig eller annan kommunalt anställd personal ska de hänvisa till kommunens konstansvarige som i dessa fall i samråd med berörd verksamhet tar ställning till förfrågan.

Konsten ska ha god verkshöjd och vara utförd av yrkesverksam konstnär.. Kommunen ska erhålla full äganderätt av gåvan. Krav angående donation, gåva, deponering eller inlån över längre tid för hur verket får användas och placeras ska noga tas i beaktande då verksamheter flyttas eller förändras vilket kan göra det svårt att uppfylla varje verks individuella krav och restriktioner.

Kommunen har rätt att tacka nej till donationer.

Ett skriftligt avtal skall upprättas mellan givaren och Åtvidabergs kommun innan ett verk överlämnas. Avtalet ska tydligt påvisa:

1. hur verket får användas
2. var verket skall placeras.
3. vad som gäller vid flytt av verket.
4. vad som gäller vid skötsel och underhåll av verket
5. vad som gäller vid gallring av verket.

Gåvohandling ska alltid medfölja gåvan. Gåvohandlingar registreras årligen i kommunens dokumenthanteringssystem (cicero). En kopia på gåvohandling



följer om möjligt med verket och anteckning kring innehåll i gåvohandlingen ska finnas med i konstregistret.

Registrering, dokumentation

All konst ska vara registrerad och dokumenterad i konstregistret som ska uppdateras fortlöpande.

Konstregistret ska årligen under sista kvartalet säkerhetskopieras genom arkivering i kommunens dokumenthanteringssystem (ciceron) för att säkerställa sökbarhet.

Registret skall innehålla följande uppgifter

- Identifikationsnummer (ID-nummer)
- Konstnär
- Titel på verket
- Teknik
- Nummer/upplaga (gäller grafiska blad)
- Mått
- Tillverkningsår
- Pris
- Anskaffningsår
- Placering (plats/byggnad)
- Rumsplacering
- Datum för senaste inspektion
- Anteckning om skada

Visuell konst ska fotograferas tydligt och i god kvalitet. En digital bildfil skall namnges med verkets ID-nummer och läggas i en bildbank.

Märkning

Varje objekt skall märkas med ID-nummer, konstnär och titel enligt nedan:

001

Namn Namnsson

Självporträtt

Tillhör Åtvidabergs Kommun.

Får ej flyttas utan tillstånd från konstansvarig.

Tel: 0120-830 00

Objekt som ingår i en serie märks på lämpligt sätt (tillexempel 88a, 88b, 88c).

Lös konst märks med en arkivbeständig syrafri klisteretikett av sådan kvalitet och placering att den ej medför risk för skada på verket. Etiketten klistras på så att den inte stör synintrycket av verket (baksida eller undersida).

Lös konst som placerats på platser som besöks av många människor, så som bibliotek, receptioner, samlings-salar och liknande, bör förses med en plakett med konstnärens namn, verkets titel och årtal.

Märkning av fast och offentlig konst och utsmyckning sker på sådant sätt att den inte stör synintrycket av verket. Här bör en plakett användas med konstnärens namn, verkets titel och årtal. Särskilt betydande verk kan med fördel förses med en informationsskylt som placeras i anslutning till verket.



Placering av konst

Kommunens konstinnehav ska i möjligaste mån placeras på ett sådant sätt att den kommer invånarna till del. Konstverk bör även användas för att skapa en trivsamt och stimulerande miljö i kommunens verksamhetslokaler.

Konstansvarig bestämmer i samråd med berörd personal hur konsten ska placeras i kommunens verksamhetslokaler och offentliga miljöer.

Konstverk får ej demonteras, plockas ned eller flyttas utan konstansvariges godkännande. Vid ombyggnation, verksamhetsflytt eller annan händelse som medför flytt av konstverk ska konstansvarig kontaktas och involveras.

Konstansvarig uppdaterar löpande kommunens konstregister så att det överensstämmer med verkens faktiska placering.

Utlåning och återlämning

Följande rutiner gäller vid utlån och återlämning av lös konst.

Om en enhet önskar sätta upp konst i sina lokaler tar ansvarig kontakt med kommunens konstansvarige som kan bistå med förslag på verk. Därefter skrivs ett dokument per verk med verkets ID-nummer, konstnär och titel. Vidare ska enhet, placering och ansvarig person tydligt anges. Dokumentet ska sedan läggas in i kommunens dokumenthanteringssystem (cicero). I konstregistret förs korrekt placering in. Därefter följer rutiner för ”placering av konst” enligt ovan.

Vid återlämning av konst kontaktas konstansvarig som ombesörjer att hantering av konsten sker på ett korrekt och fackmannamässigt sätt.

Förvaring av konst

Lös konst som ej är utplacerad ska förvaras i kommunens konstförråd. Endast kommunens konstansvarige eller person utsedd av konstansvarige har behörighet till konstförrådet och eventuella besökare får inte lämnas ensamma i lokalen då en del verk har stort ekonomiskt eller kulturellt värde.

Lös konst som skadats förvaras om möjligt i konstförrådet i väntan på bedömning och åtgärd.

Vid osäkerhet kring äganderätt av ett konstverk ska verket förvaras i konstförrådet tills äganderätt kan fastställas för återlämning eller inkorporering i kommunens konstinnehav.

Inventering

Konstsamlingen ska inventeras kontinuerligt enligt rutinerna nedan. Detta görs för att kontrollera verkens skick och för att säkerställa att konst ej försvunnit, stulits, olovligt flyttats eller ställts undan.

Vid inventering ska följande rutiner iakttas:

Årsvis ska en förteckning av varje verksamhets konst sammanställas av konstansvarige som skickas ut till kommunens verksamhetsansvariga. Varje verksamhet ansvarar sedan för att inventera sin egen verksamhets lokaler och ytor för granskning att föregående inventering är korrekt. Verksamhetsansvarige ska sedan rapportera tillbaka till konstansvarige vilket datum verk inventerats. Flyttad konst eller konst som ej verksamheten önskar behålla och ska plockas ner ska



även rapporteras in. Konstansvarige ansvarar för att verk som ska till konstförrådet hämtas, granskas och katalogiseras.

En gång per mandatperiod ska en större inventering göras av kommunens konstinnehav av konstansvarig eller av denne utsedd person. Detta ska ske genom besök till de platser där kommunen har konst utplacerad enligt konstregistret. Verken ges en okulär besiktning för att se om några skador uppkommit och så att verken är korrekt placerade. Om verk saknas kontaktas ansvarig på berörd enhet för att återfinna det. Om ett verk inte återfinns inom rimlig tid ska en stöldanmälan göras och försäkringsbolag kontaktas med beaktande kring verkets kulturhistoriska, ekonomiska eller konstnärliga värde. I konstregistret antecknas det datum då verket inventerats. Om verket saknas skrivs "Saknad vid inventering" samt datum för inventering. Eventuella skador eller annan relevant information antecknas.

Värdering och värde

Värdering av kommunens konstinnehav sker utifrån försäkrings- och underhållsbehov. Vid värdering konsulteras sakkunnig och anteckning på gällande marknadsvärde antecknas i kommunens konstregister. Information om skyddsvärda objekt ska ges till kommunens säkerhetsansvarige.

Försäkring

För försäkring av Åtvidabergs kommuns konstinnehav ansvarar Åtvidabergs kommun. Ersättning sker enligt gällande försäkringsvillkor.

Stöld

Stöld av konst ska polisanmälas och försäkringsbolaget ska underrättas. En kopia av polisanmälan skall bifogas skadeanmälan eller sändas till försäkringsbolaget så snart som möjligt.

Äkthet, förfalskning & bedrägeri

Vid tvivel på ett verks äkthet eller vid misstanke om förfalskning eller bedrägeri ska expertis konsulteras för ett sakkunnighetsutlåtande. Vid misstanke om brott ska Polisen kontaktas.

Skador och reparation

Konstverk kan skadas på många olika sätt så som mekanisk skada, skador från omgivande miljö (t.ex. fukt, solblekning) eller skador som uppstår över tid med ursprung i verkets beskaffenheter (t.ex. krackelering, söndervittring). Verk som skadats skall rapporteras till konstansvarig som beslutar om verket skall föras till konstförrådet i väntan på fackmannamässig bedömning eller om det bör undersökas på plats för att inte förvärra skadan, förutsatt att risk för personskador för dem som vistas i verkets närhet inte föreligger. Reparationer av glas, ram passepartout och liknande åtgärder bör ske fackmannamässigt och i samråd med konservator. Skador på själva verket ska åtgärdas av yrkesverksam konservator. Om kostnaden för reparation av ett verk ej står i rimlig proportion till verkets konstnärliga, ekonomiska eller kulturhistoriska värde kan konstansvarig i samråd med konservator och sakkunnig föreslå gallring. Underhåll av konst finansieras utifrån respektive verksamhet och i samråd med kommunens konstansvarige.



Skada eller förlust som ska ersättas av kommunens försäkring gällande konst- och utställning skall anmälas till försäkringsbolaget så snart som möjligt.

Integrerad konst i byggnader och fastigheter får tas bort vid reparationer och underhåll av fastigheten eller byggnaden i enlighet med gällande lagstiftning. Kommunen ska innan åtgärder vidtas, alltid verka för och göra en bedömning om det går att bevara konstverket trots de planerade arbetena. Vid icke akuta åtgärder ska konstansvarig tillfrågas innan åtgärder vidtas och vid akuta åtgärder ska konstansvarig informeras efter åtgärden genomförts.

Gallring

En konstsamling kan även innehålla verk som varken anses ha kulturhistoriskt, ekonomiskt eller konstnärligt värde. Detta gäller även kommunens konstinnehav vilket gör att behov av gallring kan uppstå. Efter samråd med sakkunnig kan konstansvarig föreslå sådana verk för gallring.

Konstansvarig föreslår verk för gallring och beslut tas i Samhällsbyggnadsutskottet.

Verk som har allvarliga skador som ej av konservator bedöms vara möjliga att reparera gallras för att sedan destrueras.

Verk med skador som inte bedömts reparerbara för en rimlig kostnad i proportion till verkets konstnärliga, ekonomiska och kulturhistoriska värde kan destrueras, återlämnas till konstnär/konstnärs anhörig eller skänkas.

Verk som gallrats på grund av brist på kulturhistoriskt, ekonomiskt eller konstnärligt värde kan destrueras, återlämnas till konstnär/konstnärs anhörig eller skänkas.

I kommunens konstregister märks dessa verk som ”gallrade” och med datum för gallring samt anteckning om de skänkts, återlämnats eller destruerats. Gallrade verk ska ej säljas.

Inköp och förvaltning av offentlig konst och utsmyckning

Den offentliga konsten följer samma riktlinjer som övrig konst med vissa undantag gällande främst underhåll och inköpsrutiner.

Inköp

Inköp av offentlig fast konst och utsmyckning är en omfattande process som involverar fler parter än inköp av lös konst och som kan se olika ut beroende på verkets tänkta placering och utförande. Det kan vara frågan om en offentlig upphandling och kan exempelvis innehålla en tävlingsutlysning eller ett skissuppdrag med flera olika konstnärer.

Vid inköp av offentlig konst eller utsmyckning ska en grupp av sakkunniga från kommunens olika funktioner sättas samman i samråd med kommunens konstansvarige för att kunna hantera områden så som projektering, konstnärlig kvalitet och funktion, medborgarinflytande, ekonomi, skötsel och underhåll, bygg och teknik. Kommunens konstansvarige ska även delta i processen för att säkerställa att kommunens konstinnehav är representativ för samhället idag med beaktande kring jämställdhet, mångkultur, ålder och material. Vid behov bör extern kompetens anlitas. I processen kan frågor om medborgarinflytande,



bygglovsansökan, materialkrav, tillverkning, markförberedelser, montering och underhållsplan att behöva behandlas.

Enprocentregeln

Åtvidabergs kommun tillämpar enprocentregeln vilket innebär att avsatta medel bör utgå från 1 % av investeringskostnaderna för den totala nyproduktionen eller renoveringen. Enprocentregeln är en enkel och konkret möjlighet för kommunen att föra ut konst i samhället.

Vid nyproduktion eller renovering av fastigheter och offentliga platser som ägs av Åtvidabergs kommun eller dess kommunala bolag, ska medel för konstnärlig gestaltning (konst) avsättas. Undantag från regeln är dock renoveringsarbeten av mer teknisk karaktär samt tillgänglighetsanpassningar.

Åtvidabergs kommun verkar även för att enprocentregeln tillämpas av externa aktörer.

Förvaltning och underhåll

För förvaltning av offentlig konst ska Riksantikvarieämbetets publikation ”Riktlinjer för förvaltning av offentlig konst” följas. I publikationen finns råd och formulär som med fördel kan användas. I konstnärsnämndens publikation ” Ingen regel utan undantag” finns användbar information.

Verksamheterna för gata- park samt fastighet ansvarar för skötsel, underhåll, förflyttning och nedtagning av den offentliga konsten. Vid förändringar eller funderingar kring underhåll ska detta ske i samråd med konstansvarig och vid behov även av konservator och/eller byggnadsantikvarie.