

# Riktlinjer för lös konst

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Kulturnämnden och kommunchef

**Dokumentet gäller från:** 2017-06-07, översyn 2020-01-22, 2023-01-04

**Dokumentet gäller för:** Kulturförvaltningen

**Dokumentansvarig:** Kultursekreterare

## Bakgrund

Kulturnämnden tilldelas årligen medel för inköp av lös konst och för underhåll av befintlig konst. Det innebär att Värnamo kommuns konstsamling är stor och att den växer ständigt. I kommunen finns lös konst placerad på flera platser och orter, exempelvis i stadshuset, i tjänstepersoners kontor, på skolor och på servicehem. Lös konst innebär sådan konst som inte är fast förankrad i omgivningen, exempelvis tavlor och mindre skulpturer.

Syftet med investeringen av lös konst är primärt att ge mervärde till den offentliga miljön såväl som arbetsmiljön. Tack vare att konst placeras där både tjänstepersoner och medborgare får ta del utav den skapas åtskilliga positiva aspekter. Samtidigt ger konsten en historisk inblick genom att den berättar om sin samtid. Konsten kan också nå en målgrupp som vanligtvis inte aktivt besöker konstupställningar. Det ger en möjlighet för medborgare och tjänstepersoner att möta konst i vardagen, att reflektera och utveckla sitt sinne för att ta till sig konst. Att ha konst omkring sig är hälsofrämjande och kan ha både avstressande och stimulerande effekter. Samtidigt finns det en pedagogisk aspekt, då Värnamo kommun har en representativ samling av samtidskonst som kan användas både i utställningar och i visningar. Slutligen är inköp också ett utmärkt sätt att stötta konstnärer, gallerier, utställningsanordnare och främja kultur både lokalt och nationellt.

## Syfte

För att förvalta en stor konstsamling är det nödvändigt att ha tydliga riktlinjer för hur det ska ske. Syftet med Riktlinjer för lös konst är att skapa stabilitet och långsiktighet för den lösa konsten. Riktlinjer för lös konst behandlar även ansvarsfördelning och rutiner, som klargör och underlättar förvaltandet av den lösa konsten.

## Organisation och ansvar

Under detta avsnitt behandlas organisation och ansvar angående lös konst. Nedan benämns de som främst är inblandande.

### Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer det årliga anslaget för inköp av lös konst i investeringsbudgeten.

### Kulturnämnden

Kulturnämnden bestämmer hur konstanslaget ska användas, men enligt principen om armlängds avstånd ska inte nämnden ha direkt inflytande över det konstnärliga innehållet. Konst med prissumma över ett prisbasbelopp per verk måste först godkännas av kulturnämnden. Detta sker på kulturnämndens sammanträden eller genom avstämning med presidium.

### Kulturchefen

Kulturchefen kan på delegation besluta om inköp på upp till ett prisbasbelopp kronor per verk.

### Kultursekreteraren

Kultursekreteraren har det övergripande ansvaret för den lösa konsten i Värnamo kommun. Det är kultursekreteraren som primärt hanterar inköp. Kultursekreteraren kan i egenskap av kulturchefens ersättare fatta beslut om inköp av lös konst upp till ett halvt prisbasbelopp per verk. Tjänsten innebär också registrering, hantering, placering, gallring, kassering och underhåll av den lösa konsten. Ansvarsområden utvecklas nedan under rubriken ”Förvaltning av lös konst”. Vid särskilda skäl kan kultursekreterarens uppgifter överlåtas till en annan av kulturchef utsedd sakkunnig tjänsteperson.

### Konstansvarig

Där lös konst är placerad ska det finnas en konstansvarig. Respektive chef ansvarar för att det finns en konstansvarig på varje skola, avdelning, enhet etcetera - nedan benämnd avdelning, samt ser till att kultursekreteraren meddelas om ansvaret förflyttas till annan tjänsteperson. Den konstansvarige fungerar som kontaktperson gentemot kultursekreteraren och har också det yttersta ansvaret att kontakta denne i de fall då den lösa konsten skadats, omplacerats eller blivit stulen. Vid omplacering av lös konst i gemensamma miljöer och utrymmen ska kultursekreteraren kontaktas. Konstansvarig är också ansvarig över att lös konst som tillhör Värnamo kommun inte förvaras i avdelningens eller förvaltningens egna förråd eller dylikt. Vartannat år ombeds samtliga konstansvariga att göra en konstinventering, samtidigt skrivs ett avtal mellan kulturförvaltningen och konstansvarig gällande konst som är placerad på avdelningen. Ansvaret utvecklas nedan.

## Förvaltning av lös konst

Nedan utvecklas olika områden gällande hur den lösa konsten ska förvaltas. Det är väsentligt att samtliga med ansvarsområden känner till strukturen för att säkerställa förvaltningen av den lösa konsten.

### Inköp konst

Kultursekreteraren besöker kontinuerligt utställningslokaler, gallerier och dylikt för att köpa in lös konst. Inköp kan även göras från utställningar i Blickfånget. Ledord vid inköp är kvalitet och variation, både vad gäller material och konstnärligt uttryck. Syftet är också att sträva efter jämställdhet och mångfald, samt beakta det lokala och regionala.

För att säkerställa verkshöjd och kvalitet på den inköpta lösa konsten bör följande kriterier uppnås av konstnären/formgivaren:

1. ha utbildning från konsthögskola eller motsvarande.
2. och/eller:
  - ha genomfört separatutställning i gallerier, kommunal konsthall, museum eller lokal som drivs av arrangör vars huvudsakliga syfte är att bedriva regelbunden utställningsverksamhet.
  - ha deltagit i samlingsutställning på konstmuseum eller konsthall.
  - ha utfört offentligt utsmyckningsuppdrag eller erhållit pris i jurybedömt tävlingssammanhang.

- i egenskap av konstnär ha erhållit stipendium från statliga organ, landsting eller kommun.
- verk av konstnären har köpts in av inköpskommitté tillhörande stat, landsting, kommun eller museum.

Undantag från ovanstående kan göras om särskilda skäl föreligger.

### Konstregister

Av säkerhetsskäl är konstregistret endast ett internt verktyg för att förvalta konstsamlingen. Kultursekreteraren har det yttersta ansvaret för konstregistret och ser till att det uppdateras och innehåller aktuell information. Tillgång till hela eller delar av konstregistret har även annan behörig personal. För mer information, se även stycket ”Registrering och märkning” nedan.

### Registrering och märkning

Kultursekreteraren ska registrera, märka och fotografera alla inköp av lös konst så snart som möjligt efter inköp. Samtlig lös konst får vid registrering i konstregistret ett unikt ID-nummer. Registreringen omfattar uppgifter såsom konstnär, titel, teknik, storlek, inköpspris och placering efter avdelning och typ av rum. Märkningen består av följande innehåll: Värnamo kommun, ID-nummer, konstnär och verkets titel. Detta sker på ett ställe som inte stör konstens uttryck, exempelvis märks tavlor på baksidan. Vid fotografering ska ID-numret framgå genom en temporär märkning som inte skadar konstverket och bildfilen ska sedan döpas till samma nummer.

### Konstförråd

I väntan på placering förvaras den lösa konsten i kommunens konstförråd. Det är endast ett fåtal tjänstepersoner som har behörighet till konstförrådet på grund av säkerhetsskäl. Eventuella besök måste övervakas och besökare får inte lämnas ensamma i konstförrådet.

### Placering och lån

Kultursekreteraren ansvarar för utplacering av den lösa konsten på kommunens förvaltningar. Lös konst av större storlek eller signifikans placeras som regel i gemensamma utrymmen och miljöer. Kultursekreteraren har också rätten att omplacera lös konst. Tjänstepersoner som är i behov av ny konst till sitt kontor kontaktar kultursekreteraren med önskemål. En digital konstportal med lediga konstverk är kopplad till konstregistret, dit kultursekreteraren kan ge personer access för att välja konst till sitt rum eller avdelning.

När offentliga miljöer och gemensamma ytor såsom korridorer och personalrum är i behov av ny konst kontaktar konstansvarig kultursekreteraren, som i samverkan med berörd personal tar beslut om vilken konst som ska placeras. I samband med konstinventeringen som sker vartannat år, uppdateras avtalet mellan kulturförvaltningen och konstansvarig gällande konst som är placerad på avdelningen.

### Deposition

Vid deposition av lös konst i utrymmen som inte brukas av Värnamo kommun, exempelvis kommunala bolag, skrivs ett depositionsavtal mellan parterna. Liknande villkor som för placering av lös konst inom kommunens lokaler gäller, såsom en konstansvarig med ansvar som ovan.

### Flytt

Vid flytt ska konstansvarig kontakta kultursekreteraren. Vid sådana tillfällen, magasineras den lösa konsten eller förflyttas till nya lokaler.

### Privat konst

Värnamo kommun tar inget ansvar för privatägd konst. Där sådan konst finns, exempelvis på personalens kontor, ska det tydligt framgå att den är privat och märkas. Undantag är privata fotografier på familjemedlemmar etcetera. Privat konst får inte hängas i offentlig miljö och restriktivitet ska råda i gemensamma personalytor. Den privata konsten måste följa kommunens värdegrund.

Förvaltningar bör ej köpa in egen konst, utan i första hand ska dessa utrymmen prydas av konst från kommunens samling. Kultursekreterare ska alltid konsulteras och godkänna eventuella undantag. Om förvaltningar redan har egen konst, ska dessa märkas som förvaltningens egendom. Kulturförvaltningen tar inget ansvar för konst som en förvaltning har köpt in på egen hand.

### Hantering

All hantering av kommunens lösa konst ska ske varsamt för att undvika skador. Vid flytt kan kultursekreteraren vara behjälplig.

### Inventering

Vartannat år sker en inventering av den lösa konsten. Kultursekreteraren skickar en lista till varje konstansvarig. De konstansvariga stämmer av listorna och återkopplar med en rapport angående eventuella avvikelser. Därefter uppdateras konstregistret av kulturförvaltningen med aktuell information. Vid varje inventering uppdateras även avtalet kring placerad konst.

### Stöld eller saknad av lös konst

Vid stöld av lös konst rapporteras detta omgående till kultursekreteraren, som upprättar en polisanmälan samt underrättar försäkringshandläggare på Värnamo kommun. Saknad konst ska omgående rapporteras till kultursekreteraren.

### Underhåll och skötsel

Kultursekreteraren ansvarar för underhåll och skötsel av lös konst. Underhåll av lös konst finansieras ej av konstanslaget, utan av budgeten för underhåll av konst som även omfattar konstnärliga gestaltningar. Varje år görs en skötselplan gällande både lös konst och konstnärliga gestaltningar. Underhåll och skötsel sker kontinuerligt vid behov.

### Gallring och kassering

Konst som ej längre används i kommunen kan gallras eller vid behov värderas av oberoende värderingskonsult och sedan magasineras. Genomgång av den lösa konsten ska ske vart fjärde år under ledning av kultursekreteraren, som sedan lägger fram ett förslag av gallring till kulturnämnden, som tar det slutgiltiga beslutet. Skadad konst kan kasseras efter bedömning av sakkunnig och beslut i kulturnämnden. Gallrad och kasserad konst ska registreras som detta i konstregistret, då det är viktigt att spara samtlig information om den lösa konsten som tillhört konstsamlingen.

### Försäljning

Konst som ägs av Värnamo kommun får inte säljas. Vid särskilda fall och med mycket goda skäl kan undantag göras efter beslut i kulturnämnden. Konstnärens eller efterlevandes åsikter ska tas i beaktande.

### **Donationer**

Större donationer behandlas av kulturnämnden och mindre behandlas av kulturesekreterare och kulturchef. Dessa har rätt att, efter dialog med kulturesekreterare, tacka nej till donationer av lös konst utifrån bedömning av konstnärlig kvalitet och originalitet samt möjlighet att placera ut konstverket. Vid godkända donationer ska donationsbrev skrivas och konstverket ska registreras i konstregistret innan placering.

När kommunens enskilda avdelningar får förfrågningar av donationer ska kulturesekreterare konsulteras och vid behov ska donationsbrev upprättas enligt mall och donationerna ska registreras i konstregistret.

### **Mutor och jäv**

Tjänstepersoner vid kulturförvaltningen tar inte emot personliga gåvor och förmåner, exempelvis konstverk och rabatterade priser från personer eller företag som de har att göra med i tjänsten. Kulturförvaltningen köper inte konst från familj, nära vänner, tjänstepersoner eller upphandlade konsulter vid förvaltningen. Se vidare kommunens styrdokument.

### **Ansvarig**

Ansvarig för Riktlinjer för lös konst är kulturesekreterare på kulturförvaltningen.

### **Uppföljning**

Revidering sker varje mandatperiod samt vid behov. Kulturesekreteraren ska säkerställa att gällande riktlinjer är uppdaterade och publicerade.

### **Referenser**

För konstnärlig gestaltning enligt enprocentregeln se Policy för konstnärlig gestaltning enligt enprocentregeln och tillhörande styrdokument.