



<b>Dokumentnamn:</b> Policy för kultur- och fritidsnämndens konsthantering		Sida: 1 (3)
Upprättad av: Nämndkontoret 1997-04-07	Beslutad av: Kultur- och fritidsnämnden 1997-04-23 § 66	Reviderad av: Kultur- och fritidsnämnden 2013-11-06 § 83 samt KS 2014-01-21 § 12

## Policy för kultur- och fritidsnämndens konsthantering

Kultur- och fritidsnämnden är den facknämnd som ansvarar för kommunens konst. Nämnden anslår årligen pengar för inköp och vård/tillsyn av konst inomhus.

### 1. Syfte och mål

Syftet med kommunens konsthantering är att ge en så allsidig belysning som möjligt av vår tids konst och skapa en trivsamt miljö för personal, brukare och besökare i kommunens lokaler.

Det antal konstverk som kommunen äger kan ej hållas samlat och visas på en enda plats. I stället får konstverken efter hand sin placering ute på förvaltningar och institutioner. På så sätt kan kunskapen om och intresset för konst stimuleras samtidigt som den offentliga miljön och arbetsmiljön berikas.

### 2. Inköp

För att nå dessa syften bör följande krav ställas:

- 1 Kvalitet
- 2 Mångsidighet
- 3 Pedagogisk funktion

#### **Kvalitet**

Hög kvalitet skall känneteckna konstinköpen. Med kvalitet menas bland annat hantverksmässig skicklighet samt att innehållet skall vara gestaltat på ett intressant sätt och upplevas väsentligt.

#### **Mångsidighet**

Konstinköpen skall ske planmässigt. Inköpen skall således kunna uppvisa olika konstriktningar, tekniker och motivkretsar.

#### **Pedagogisk funktion**

Massproducerade verk som förleder uppfattningen om konst får ej placeras i kommunens allmänna lokaler såsom konferens- och möteslokaler, entréhallar, korridorer mm.

Den konst som inköps bör i största möjliga utsträckning verka stimulerande på arbetsmiljön och skapa trivsel för personal och besökare samt utgöra kommunens ansikte utåt. Konstsamlingen skall ses som en resurs för till exempel tillfälliga utställningar. Konstverken kan nyttjas för pedagogiskt arbete i skolan och ska finnas tillgänglig på Östersunds kommuns webbsida.



<b>Dokumentnamn:</b> Policy för kultur- och fritidsnämndens konsthantering		Sida: 2 (3)
Upprättad av: Nämndkontoret 1997-04-07	Beslutad av: Kultur- och fritidsnämnden 1997-04-23 § 66	Reviderad av: Kultur- och fritidsnämnden 2013-11-06 § 83 samt KS 2014-01-21 § 12

### 3. Inköpsrutiner

Samråd hålls med konstnärlig rådgivare rekommenderad av Konstnärernas riksorganisation (KRO) och handläggande tjänsteperson vid kultur- och fritidsförvaltningen. Samråd kan också ske med landstingets konstenhet.

Inköpen görs från nu levande yrkesverksamma konstnärer som ej är under utbildning. Ateljéinköp kan också göras.

### 4. Enprocentsregeln

Regler beträffande konstnärlig miljögestaltning i kommunala byggnader är fastställda genom beslut i kommunfullmäktige § 70, 1994-06-20. Målsättningen är att en procent av entreprenadkostnaden vid nybyggnation och större om- eller tillbyggnad skall gå till konstnärlig gestaltning.

### 5. Vård och tillsyn av kommunens konst

Kommunens konst kräver ständigt underhåll och Kultur- och fritidsnämnden avsätter varje år pengar för omhändertagande av konst placerad inomhus. Konsten ska regelbundet inventeras. Vid skada eller åverkan på ett konstverk skall konservator tillfrågas om lämplig restaureringsåtgärd.

För fastighetsanknuten konst placerad avsätts ett belopp, årligen indexreglerat för underhåll. Lämpligt underhåll avgörs i första hand av konstnären själv, i andra hand av konservator eller konstansvarig i samråd med konstnärlig rådgivare.

Ett konstverk, oavsett placering, får ej kasseras utan att nämnden först tillfrågats. Beslut i nämnden erfordras för att kassera ett originalkonstverk som betingar ett större värde (måleri, skulptur, stafflikonst, grafik, textil etc).


Konsten ska hållas försäkrad.

### 6. Registrering

Samtliga konstverk förses med accessionsnummer, registreras digitalt med bild, konstverkets mått, pris samt andra uppgifter. Diabilder finns av tidigare inköpt konst och är tillgängliga för utlåning.

### 7. Stöld

I händelse av stöld eller förstörelse görs polisanmälan. Den enhet där konstverket är placerat meddelar kultur- och fritidsförvaltningens konstansvarige som anmäler och kopia av anmälan skickas till den bestulna enheten.

	<b>Dokumentnamn:</b> Policy för kultur- och fritidsnämndens konsthantering		Sida: 3 (3)
	Upprättad av: Nämndkontoret 1997-04-07	Beslutad av: Kultur- och fritidsnämnden 1997-04-23 § 66	Reviderad av: Kultur- och fritidsnämnden 2013-11-06 § 83 samt KS 2014-01-21 § 12

### **8. Försäljning**

Försäljning ur kommunens konstsamling får ej ske. Om undantag görs, skall sådant beslut fattas i kultur- och fritidsnämnden eller på delegation av ordföranden. Värdering av konstverket skall då ha skett av nämndens rådgivare och handläggande tjänsteperson.

### **9. Konsten i kommunens offentliga lokaler**

Placering av konst i de offentliga lokalerna inom Östersunds kommuns förvaltningar ska göras av konstansvarig för att uppnå ett professionellt resultat som speglar kommunens ambitioner och ger ett lugnt och estetiskt intryck. Som offentliga lokaler räknas foajéer, korridorer, konferensrum, samtalsrum och andra rum som disponeras av ett flertal personer inom en enhet eller förvaltning.

Massproducerade verk får inte placeras i kommunens allmänna lokaler då det inte motsvarar kommunens krav på konstnärlig kvalitet. Den konst som placeras ska vara väl avpassad för verksamheten och samråd bör hållas med personal på respektive arbetsplats.

På de enskilda kontoren får varje anställd utforma sin arbetsmiljö, gärna med hjälp av den konst som finns inköpt hos kommunen, dock maximalt två verk per rum. Då tjänsterum används för möten där flera personer ingår kan fler verk placeras med hjälp från konstansvarig.