

# Styrande dokument

---

## **Konstpolicy Oskarshamns kommun**

**Fastställd av kommunfullmäktige 2015-04-13, § 60**

**Gäller från och med 2015-04-14**

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Målsättning och syfte.....	3
Organisation.....	3
Definition av konst .....	4
Döderhultarn.....	4
Fredriksbergs herrgård.....	4
Konstnärlig utsmyckning vid nybyggnation och tillbyggnad .....	4
Anskaffning av konst .....	5
Registrering .....	5
Exponering .....	6
Utlån.....	6
Förvaring .....	6
Förflyttning.....	6
Vård av konst och värdeföremål.....	6
Gallring.....	6
Gåvor och donationer av fast och lös konst samt värdeföremål.....	6

## Inledning

Oskarshamn ska vara en attraktiv kommun för alla invånare och samtidigt locka till sig nya invånare, besökare och turister.

Konst har en viktig roll i det offentliga rummet framför allt för att göra en plats attraktiv och skapa upplevelser för människor men också för att skapa glädje och trivsel. Konsten kan också bidra till ökat välbefinnande, livskvalitet och vara hälsobefrämjande. Konsten ska väcka eftertanke och framförallt beröra.

Valet av konst och konstnärlig utsmyckning ska präglas av kvalitet, mångfald och variation för att skapa attraktiva miljöer i kommunen. Vid konstnärlig utsmyckning ska ett samspel och en harmonisering med omgivningen eftersträvas. Såväl det etablerade som det nyskapande ska existera och representeras av olika typer av konstarter, konstyttringar och tekniker. För att konsten ska få uppmärksamhet ska den också kunna provocera.

Konsten ska vara en naturlig del av hela Oskarshamns kommun och interagera med stadsplanering och byggnationer.

Det är också viktigt att konst och värdeföremål synliggörs samt att samlingarna hålls levande. Det är därför viktigt att aktivt arbeta med exponering, marknadsföring och gallring.

## Målsättning och syfte

Konstpolicyn är till för att säkerställa mångfald och kvalitet vid inköp av konst och konstnärlig utsmyckning. Konstpolicyn ska också visa hur kommunen ska hantera, förvara, exponera och gallra konst och värdeföremål. Till konstpolicyn ska det finnas fyra kompletterande dokument: beskrivning av arbetsgång när det gäller konstnärlig utsmyckning, manualer för registrering av konst, gallring samt för gåvor och donationer.

## Organisation

Bildningsnämnden har det övergripande ansvaret för kommunens konst- och värdeföremålshantering. Kulturkontoret vid bildningsförvaltningen arbetar praktiskt med hanteringen av konst och värdeföremål. Konstansvarig i Kulturhuset har det övergripande ansvaret för det praktiska och dagliga arbetet.

Beställning av konstnärlig utsmyckning är ett politiskt beslut och alla ärende angående konstnärlig utsmyckning ska beslutas i bildningsnämnden. Av bildningsnämndens delegationsordning framgår bland annat vem som har rätt att teckna avtal vad gäller konstnärlig utsmyckning enligt enprocentsregeln samt köpa in lös och fast konst.

Inköp av lös konst beskrivs i delegationsordningen och regleras efter tilldelad budget. Delegationsbeslut vid inköp av lös konst och värdeföremål ska anmälas till bildningsnämnden. Konstansvarig i Kulturhuset är kontaktperson för rådgivning angående konst och anskaffande av konst.

Konstnärlig utsmyckning av en ny byggnad i praktiken innebär flytande gränser mellan fasta större utsmyckningar som kan kräva politiska beslut och inköp av enskilda tavlor, som hanteras på delegation.

### **Definition av konst**

Det är viktigt att definiera vad konst är även om det är svårt att generellt bestämma vad som är konst eller ett värdeföremål. Det blir extra svårt eftersom smaken är subjektiv. Varje konstverk eller föremål måste bedömas för sig själv utifrån nedanstående riktlinjer:

#### ***Konst***

Kommunen får köpa in eller ta emot konst som gåva. För att ingå i kommunens konstregister ska konstverket betinga ett inköpsvärde eller marknadsmässigt värde av minst 2 000 kr.

#### ***Värdeföremål***

Värdeföremål kan till exempel vara antika möbler, väggklockor, ljuskronor eller liknande. För att definieras som ett värdeföremål ska föremålet betinga ett marknadsmässigt värde av minimum 5 000 kr.

### **Döderhultarn**

Bildningsnämnden ansvarar för att samlingen av Döderhultarns skulpturer omhändertas och vårdas på ett professionellt sätt. Bildningsförvaltningen ansvarar även för att förutsättningar finns för hantering och registrering av föremålen över tiden.

Bildningsförvaltningen ska verka för att Döderhultarns konst görs tillgänglig för vuxna och barn genom visningar och pedagogisk verksamhet. Syftet med visningarna är att berätta om Axel Peterssons konstnärskap och unika roll i den svenska konsthistorien. Samlingen ska utvecklas genom nyinköp och förvärv.

### **Fredriksbergs herrgård**

Bildningsnämnden ansvarar för samlingen av föremål på Fredriksbergs herrgård. Dessa ska, på samma sätt som med Döderhultarns skulpturer, tas hand om och vårdas på ett professionellt sätt. Det ska finnas förutsättningar för god och kontinuerlig vård, hantering och registrering över tiden. Bildningsförvaltningen ska verka för att Fredriksbergs herrgård och dess föremål görs tillgängliga för vuxna och barn genom visningar och pedagogisk verksamhet.

### **Konstnärlig utsmyckning vid nybyggnation, ombyggnad och tillbyggnad**

#### ***Fast konstnärlig utsmyckning är***

- konstnärlig utsmyckning som monteras i golv, väggar, tak eller integreras i byggnader
- konstnärlig utsmyckning som monteras på eller integreras i marken utanför byggnader som till exempel skulpturer väggmålningar, stenkonst och mosaikinläggningar i golv.

#### ***Lös konstnärlig utsmyckning är***

- konstnärlig utsmyckning som hängs upp eller placeras i byggnaden helt utan byggteknisk påverkan, exempelvis målningar, textila bilder och mindre skulpturer.

Angående konstnärlig utsmyckning vid nybyggnation, ombyggnad och renovering tillämpar Oskarshamns kommun enprocentsregeln. Tillämpningen av enprocentsregeln antogs av kommunfullmäktige 1988-04-11, § 77. Genom ett beslut i fullmäktige § 18/2006, grundat på ett förslag från tekniska nämnden, förändrades beräkningsunderlaget för offentlig utsmyckning. De upphandlade entreprenadkostnaderna utgör beräkningsunderlag för offentlig utsmyckning. Kommunfullmäktige har 2014-02-10, § 20, beslutat om ett nytt beräkningsunderlag för konstnärlig utsmyckning i en investeringspolicy.

Vid konstnärlig utsmyckning kontaktas konstansvarig på kulturkontoret för rådgivning och planering. Konstansvarig bildar en samrådsgrupp tillsammans med representanter från tekniska kontoret. I samrådsgruppen kan även representanter för brukarna ingå. Samrådsgruppen bereder och handlägger utsmyckningsprojektet samt lämnar förslag till bildningsnämnden för beslut om utsmyckning och möjlig konstnär. Arbetsordningen beskrivs i detalj i en manual för handläggning av konstnärlig utsmyckning.

Bildningsnämndens ansvarar också för utsmyckning av det offentliga rummet som t.ex. torg, gaturum och parker/grönytor. Detta sker i ett samspel med andra intressenter som tekniska nämnden, samhällsbyggnadskontoret eller andra berörda parter.

Förutom att all konstnärlig utsmyckning ska samspela med sin omgivning ska den följa principen om mångfald och kvalitet samt konstverk i olika tekniker.

### **Anskaffning av konst**

Vid inköp lämnar ansvarig för konsten inköpsförslag till kulturchefen som beslutar om inköp enligt delegationsordningen. Delegationsbeslut gällande inköp av konst anmäls till bildningsnämnden. Inköpen beslutas enligt principen om mångfald och kvalitet samt konstverk i olika tekniker.

För konstnärlig utsmyckning på olika enheter i kommunen bör medarbetare stimuleras att komma med önskemål. Dock ansvarar kulturkontoret i slutändan vilken utsmyckning som ska vara på respektive ställe för att säkerställa den konstnärliga mångfalden. Beställning av lös konst ska lämnas till konstansvarig på kulturkontoret genom respektive områdeschef.

Kulturkontoret disponerar investeringspengar för inköp av konst. Det finns även möjlighet att köpa konst via Uddenbergiska fonden.

### **Registrering**

Konstansvarig i Kulturhuset ansvarar för att all konst registreras och märks enligt manual. Konst och värdeföremål som är inköpt på olika avdelningar i kommunen ska också registreras och märkas. Respektive chef ansvarar för att denna registrering och märkning sker på kulturkontoret.

Konstansvarig på kulturkontoret är ansvarig för att konstregistret hålls aktuellt och att alla föremål registreras korrekt samt fotograferas. Konsten ska inventeras.

### **Exponering**

Bildningsförvaltningen ska eftersträva att synliggöra så mycket som möjligt av sin konst. All kommunal konst finns inte i offentliga miljöer men förvaltningen ska eftersträva att visa upp så mycket som möjligt av den inköpta konsten. På sikt ska den kommunala konsten också exponeras digitalt.

### **Utlån**

Kommunens förvaltningar uppmanas att låna konst för exponering. Offentliga miljöer prioriteras men det går även att låna konst till arbetsrum. Vid lån ska konstansvarig i Kulturhuset kontaktas och ett låneavtal upprättas.

### **Förvaring**

Kommunens konstinnehav uppgår idag till cirka 2 000 verk. Konstsamlingen består till största delen av lös konst. I samlingen ingår även fast offentlig utsmyckning liksom Döderhultar- museets skulptursamling. I vissa fall kan även föremål som bedöms ha ett affektionsvärde för kommunen ingå.

### **Förflyttning**

När ett konst- eller värdeföremål flyttas ska konstansvarig på kulturkontoret underrättas för godkännande och notering i konstregistret. All förflyttning och transport av konst och värdeföremål måste ske med varsamhet för att undvika skador på föremål.

### **Vård av konst och värdeföremål**

Konstansvarig i Kulturhuset ansvarar för att all konst och alla värdeföremål vårdas och underhålls på ett ändamålsenligt sätt. Upptäcks skadad konst eller värdeföremål i kommunen ska konstansvarig underrättas. När det gäller vård och underhåll av fast konstnärlig utsmyckning ansvarar fastighetsägare och inköpare av konsten. I kommunala fastigheter är tekniska kontoret fastighetsägare. Vid vård och underhåll ska konstansvarig kontaktas för rådgivning.

### **Gallring**

Gallring ska ske i enlighet med manualen för gallring. Syftet med gallring är att kunna ha en aktuell samling av konst och värdeföremål vilka kan hanteras, exponeras och förvaras. I manualen för gallring beskrivs gallringsprocessen i detalj. När ett konstverk eller värdeföremål, som är i kommunal ägo, gallras ska detta göras med stor försiktighet vid bedömningen. Detta för att inget unikt eller värdefullt föremål ska gallras av misstag. Istället för gallring ska möjligheten till omplacering och cirkulation beaktas. De föremål som gallras ska i huvudsak vara trasiga, förstörda eller helt utan värde. Originalmålningar bör ej vara föremål för gallring. I många fall kan försäljning vara att föredra framför gallring. Försäljning ska ske enligt nämndens delegationsordning.

### **Gåvor och donationer av fast och lös konst samt värdeföremål**

En manual ska reglera vilka gåvor och donationer kommunen ska ta emot. Föremålet ska inte tas emot för förvaring utan måste kunna användas aktivt i kommunens samlingar. Konstansvarig i kulturhuset tar emot förfrågningar angående gåvor och donationer. Det ska upprättas ett avtal mellan givaren och Oskarshamns kommun innan gåvan eller donationen tas emot. I avtalet ska klargöras hur gåvan och donationen får användas, var den ska placeras och hur den får gallras.