



Riktlinjer för hantering av bildkonst i Timrå kommun

Politiska styrdokument
Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje

Dokumentet gäller för	Dokumenttyp	Fastställd	Beslutsinstans
Alla förvaltningar	Genomförande	2023-12-13 § 152	Kultur- och tekniknämnden
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Kultur- och teknikförvaltningen	KTN/2023:714	Nytt	Tills vidare

Innehållsförteckning

Riktlinjer för hantering av bildkonst i Timrå kommun.....	1
1. Politiska beslut och medverkan	3
2. Ansvar.....	3
3. Ägande, försäljning och gallring.....	3
4. Dokumentation	3
5. Förvärv av konst	3
5.1 Inköp av lös konst.....	3
5.2 Konstnärlig utsmyckning i samband med byggprojekt.....	4
5.3 Gåvor	4
6. Utlån.....	4
6.1 Deposition.....	4
6.2 Tillfälligt utlån för utställning, forskning	4
7. Stulen alternativt saknad konst.....	5
8. Vid lokalbyte, när verksamheten upphör, vid renovering av lokaler.....	5
9. Privatägd konst.....	5
10. Vård och tillsyn	5
10.1 Inventering.....	5
10.2 Skador och restaurering.....	5
10.3 Renovering	5
11. Tillgänglighet	6

1. Politiska beslut och medverkan

Kultur- och tekniknämnden ansvarar för den av kommunen ägda konsten. Inventering av konsten sker regelbundet och varje kommunal arbetsplats där det finns registrerad konst ansvarar för att rutiner gällande inventeringslistor upprätthålls. Inköp av ny konst sker i kommunens konstkommitté, där verksamhetschef för kultur och fritid, konsthandläggaren samt utsedda tjänstemän från kultur och teknik ingår. Verksamhetschef kultur och frid är sammankallande samt föredragande.

2. Ansvar

Konstsamlingen och de konstnärliga miljögestaltningarna har kulturella och ekonomiska värden. Konstkommittén köper in, förvaltar och vårdar konsten. På arbetsplatsen är det avdelningschefen eller motsvarande som har ansvar för att konsten hanteras på rätt sätt och att konsthandläggaren får information om exempelvis stöld, flyttning eller skadegörelse. Delegering av ansvar kan göras under förutsättning att namngiven person meddelas konsthandläggaren.

3. Ägande, försäljning och gallring

Planen omfattar den konst som ägs och förvärvas av Timrå kommun. Försäljning ur Timrå kommuns konstsamling får inte ske. Om undantag görs är det kultur- och tekniknämnden som fattar beslut. Detsamma gäller konst som ej längre används i kommunen och ska gallras. Konstverken tillhör inte de enskilda verksamheterna och får inte avyttras eller skänkas som gåva av verksamheterna. Konstinköp hanteras enligt delegationsordningen och kommer efter årets slut att redogöras för kultur- och tekniknämnden. Detta sker i enlighet med Regionens kulturplan.

4. Dokumentation

All inköpt eller på annat sätt förvärvad konst registreras i kommuners konstregister, med eget nummer (exempelvis 12-001), bild, beskrivning och placering. Konstföremålet märks med etikett som berättar registreringsnummer, konstnär, teknik och verkets namn.

5. Förvärv av konst

5.1 Inköp av lös konst

Kultur- och teknikförvaltningen ansvarar för alla kommunens konstinköp. Kommunens olika förvaltningar har ej rätt att köpa in konst till sina arbetsplatser, i stället ska man komma med förslag till konstkommittén. Kultur- och

teknikförvaltningens konsthandläggare är föredragande i konstkommittén.

Konstkommittén beslutar om placering av nyinköpt konst på kommunens institutioner och arbetsplatser.

Den inköpta konsten ska vara samtida, representera mångfald och ha hög kvalitet gällande form, teknik, innehåll och symbolvärde. Inköp kan också vara ett konsthantverk. Inköpen görs på utställningar ordnade av gallerier, museum, konsthallar, konstföreningar eller liknande organisation samt genom direktinköp av konstnärer.

5.2 Konstnärlig utsmyckning i samband med byggprojekt

I de fall konstnärlig utsmyckning sker i samband med byggprojekt ska detta särredovisas som konst och upptas i konstregistret.

5.3 Gåvor

I det fall som arbetsplatsen tar emot gåvor, ska dessa märkas upp med ordet gåva i konstdatabasen. Kommunen kan disponera gåvor efter önskemål och förbehåller sig rätten att avyttra gåvor.

6.Utlån

6.1 Deposition

Utlån för längre tid - deposition kan göras till verksamhet som tidigare bedrivits av kommunen men övergått till nytt ägarförhållande. Beslut om deposition och dess innehåll tas i samband med förändringen. Här ingår den konst som deponerats hos länets kommuner i samband med ädelreformen (1992). Vid mottagande av deposition ska kommunens policy, riktlinjer och rutiner åtföljas. Vid depositioner upprättar konsthandläggaren depositionsavtal med hanteringsföreskrifter samt förteckning. Utöver detta framgår avtalets parter, tidsperiod samt försäkringsvillkor.

6.2 Tillfälligt utlån för utställning, forskning

Utlån för tillfällig utställning anordnad av museum, galleri eller annan organisation bedöms utifrån lämplighet av förflyttning av verk samt utställningslokalens säkerhet. Vid utlån ska konsthandläggaren upprätta låneavtal gällande försäkring omfattande säkerhet, stöld, skada och transport. Avtalet ska även visa parter, tidsperiod och hantering.

7. Stulen alternativt saknad konst

Stöld av konst rapporteras till kommunens konsthandläggare som tar beslut om åtgärd.

8. Vid lokalbyte, när verksamheten upphör, vid renovering av lokaler

Efter en renovering eller flyttning är det inte säkert att den befintliga konsten passar in. Konsthandläggaren kan då hjälpa till med att byta ut eller komplettera med annan konst samt ombesörja omramning. Konstverk får inte flyttas utan samråd med konsthandläggaren, detta för att man snabbt ska kunna upptäcka om något blir stulet eller försvinner. Kontakt tas med konsthandläggaren i god tid inför flyttning, renovering eller annan förändring där konsten berörs.

9. Privatägd konst

Kommunen har inget ansvar för privat konst och den är inte försäkrad mot exempelvis stöld eller skada. Privatägda konstverk ska märkas att det är privatkonst och etiketten ska placeras väl synlig vid konstföremålet. Kommunens konst får ej placeras i privata bostäder.

10. Vård och tillsyn

10.1 Inventering

Timrå kommuns konstsamling har ekonomiska, estetiska, konsthistoriska och pedagogiska värden och ska därför med tanke på nutida och kommande brukare planmässigt och kontinuerligt varje år inventeras för säkerställande av placering, säkerhet och skick. Varje arbetsplats där registrerad konst är placerad, har ett ansvar att via en inventeringslista återrapportera till konsthandläggaren årligen

10.2 Skador och restaurering

När konst skadats ska detta rapporteras till konsthandläggaren som beslutar om restaureringsåtgärder.

10.3 Renovering

Planmässig och kontinuerlig renovering ska ske i samverkan med konsthandläggaren för att bibehålla samt stärka samlingens värden. Konstverk får ej kasseras utan att konsthandläggaren tillfrågats. Vid kassering eller nedmontering av konst ska detta föregås av dokumentation med bild och beskrivning.

11. Tillgänglighet

Kommunens konstsamling ska vara tillgänglig och präglas av öppenhet. Placering av konsten görs främst i de mer gemensamt brukade miljöerna. Konstsamlingen och de konstnärliga arbetena ska kunna brukas för interna och externa tillfälliga utställningar, projekt, publikationer, forskning med mera i syfte att fördjupa intresset för konsten. Konstverksamheten ska självständigt eller i samverkan arbeta för utställningar som exempelvis visar nya inköp eller baseras på teman. Timrå kommuns skiftande miljöer är ett slags vardagsrum för konsten och är därför en viktig faktor i att vara en del i skapandet av hälsofrämjande vård- och arbetsmiljöer och innehåller även platser som kan bidra till förnyelse och upplevelser inom regionens kultur- och samhällsliv.