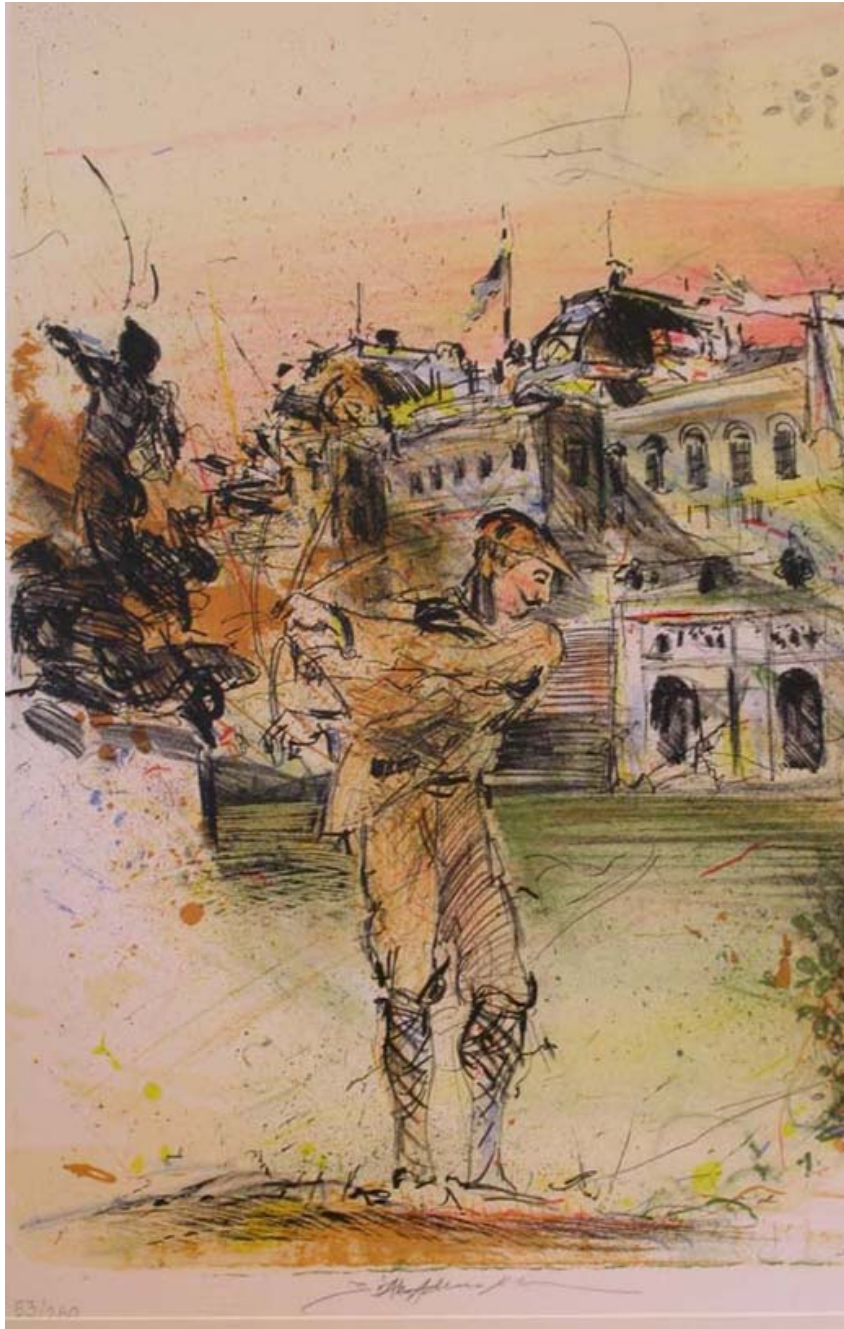




Plan för hantering av bildkonst i Timrå Kommun



INNEHÅLLSFÖRTECKNING	sid
1. POLITISKA BESLUT OCH MEDVERKAN	3
2. ANSVAR	3
3. ÄGANDE, GALLRING OCH MEDVERKAN	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
6.3 Utlån för placering tjänsterum	4
7. STULEN alternativt SAKNAD KONST	4
8. VID LOKALBYTE, NÄR VERKSAMHETEN UPPHÖR, RENOVERING AV LOKALER	4
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	5

1. POLITISKA BESLUT OCH MEDVERKAN

Kommunfullmäktige fattar beslut om bildkonstplanen för Timrå kommun. Kultur- och tekniknämnden ansvarar för den av kommunen ägda konsten tillsammans med övriga nämnder. Varje kommunal arbetsplats där det finns registrerad konst ansvarar för att rutiner gällande inventeringslistor upprätthålls. Inköp av ny konst sker i kommunens konstkommitté, där representant från kultur- och tekniknämnden är ordförande och sammankallande. Kultur- och teknikförvaltningens konsthandläggare är föredragande. Alla övriga förvaltningar utser en representant i konstkommittén.

2. ANSVAR

Konstsamlingen och de konstnärliga miljögestaltningarna har kulturella och ekonomiska värden. Timrå kommun, genom kultur- och teknikförvaltningen, har ansvar för att konstverken vårdas professionellt. 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, GALLRING OCH FÖRSÄLJNING

Planen omfattar den konst som ägs och förvärfvas av Timrå kommun. Försäljning ur Timrå kommuns konstsamling får inte ske. Om undantag görs ska beslut tas i konstkommittén. Konst som ej längre används i kommunen ska gallras, värderas av oberoende värderingskonsult och därefter säljas till marknadspris. De intäkter som uppstår ska användas för nyinköp. Konstverken tillhör inte de enskilda verksamheterna och får inte avyttras eller skänkas som gåva.

4. DOKUMENTATION

All inköpt eller på annat sätt förvärvad konst registreras med eget nummer (exempelvis 12-001), bild, beskrivning och placering i kommunens konstdatabas. 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 tillsammans med representanter för övriga förvaltningar i en konstkommitté. 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 byggprojekt

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

5.3 Gåvor

I det fall som arbetsplatsen tar emot gåvor, ska dessa märkas upp med en etikett med ordet gåva. Etiketten placeras väl synlig vid konstverket.

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 skall 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.

6.3 Utlån för placering på tjänsterum

Utlån av konst för placering i tjänsterum sker mot lånekvitto som tydliggör låntagarens ansvar.

7. STULEN alternativt SAKNAD KONST

Stöld av konst rapporteras till kommunens konsthandläggare vilken ombesörjer polisanmälan. Saknad konst rapporteras konsthandläggaren.

8. VID LOKALBYTE, NÄR VERKSAMHETEN UPPHÖR, 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 får inte placeras i gemensamma miljöer och om sådan finns på exempelvis tjänsterum ska det klart framgå att den är privat. Etiketten 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. Inventarielistor är viktiga dokument som förutom att återspegla det aktuella innehavet av konstföremål även ligger till grund för tillsyn och rapportering av saknade eller skadade verk. Varje arbetsplats där registrerad konst är placerad, har ansvarig person, att via en inventeringslista återrapportera till konsthandläggaren. Ansvarig person tilldelas den aktuella förteckningen samt broschyren ”Konsten på din arbetsplats”.

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 skall 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.