

# Hantering av offentlig konst - Region Gotlands konstsamling

---



© Julia Nielsen/bildupphovsrätt 2024.

## Innehåll

<b>Hantering av offentlig konst - Region Gotlands konstsamling.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Anskaffning av konst .....</b>	<b>3</b>
2.1 Konstprojekt inom 1 %-regeln .....	3
2.1.1 Fastställa budget.....	3
2.1.2 Formera konstråd.....	3
2.1.3 Utforska och definiera .....	4
2.1.4 Upphandla skissförslag .....	4
2.1.5 Skissarbete .....	4
2.1.6 Välja uppdragstagare .....	4
2.1.7 Avtala .....	4
2.1.8 Produktion.....	5
2.1.9 Besiktiga .....	5
2.1.10 Inviga.....	5
2.2 Hantering av inköp .....	5
2.2.1 Utforska och definiera .....	5
2.2.2 Forma inköpsgrupp .....	5
2.2.3 Presentera förslag .....	6
2.2.4 Urval och beslut.....	6
2.2.5 Beställa .....	6
2.2.6 Leverera .....	6
2.2.7 Registrera.....	6
2.2.8 Redovisa .....	6
2.3 Hantering av gåvor och donationer .....	6
2.3.1 Ta emot förslag .....	7
2.3.2 Pröva och besluta.....	7
2.3.3 Meddela .....	7
2.3.4 Leverera .....	7
2.3.5 Registrera.....	7
<b>3. Förvaltning av konstsamlingen.....</b>	<b>8</b>
3.1 Arbetsprocesser .....	8
3.1.1 Förvara .....	8
3.1.2 Inventera .....	8
3.1.3 Upprätta en förvaltningsplan .....	9
3.1.4 Vårdbedöma och prioritera.....	9
3.1.5 Genomföra vårdinsatser.....	9
3.1.6 Gallring av konstverk.....	9
3.1.7 Avveckla.....	9
3.2 Tillgängliggörande av konstsamlingen .....	10
3.2.1 Placera konst .....	10
3.2.2 Ombyggnation som påverkar byggnadsanknutna konstverk.....	11
3.2.3 Ägarbyte av fastighet .....	12
3.2.4 Utlån till museer och utställningar.....	12
3.2.5 Kommunikation .....	12
3.3 Uppdrag kring förvaltning .....	13

## 1. Inledning

Detta dokument beskriver rutiner för hantering av offentlig konst inom Region Gotland. Under rubrik 2. Anskaffning av konst, beskrivs arbetsprocesser för hur konstverk kommer till Region Gotlands konstsamling. Under rubrik 3. beskrivs arbetsprocesser för hur konstsamlingen förvaltas.

Rutinerna är kopplade till två måldokument:

- Mål och riktlinjer för konstnärlig gestaltning vid uppförande av offentliga byggnader och anläggningar inom Region Gotland
- Mål och riktlinjer Region Gotlands konstsamling

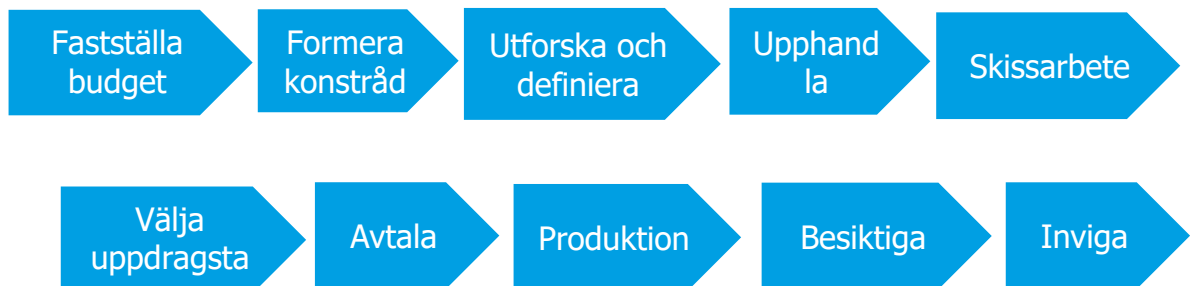
Offentlig konst i livsmiljöer ska även ske med hänsyn till Region Gotlands arbete med politik för gestaltad livsmiljö.

## 2. Anskaffning av konst

Anskaffning av verk till Region Gotlands konstsamling sker i två processer: Konstprojekt inom enprocentsregeln samt inköp, gåvor och donationer.

### 2.1 Konstprojekt inom 1 %-regeln

Processen för arbetet med enprocentsregeln styrs av dokumentet *Mål och riktlinjer för konstnärlig gestaltning vid uppförande av offentliga byggnader och anläggningar inom Region Gotland*. Hur processen går till beskrivs nedan.



#### 2.1.1 Fastställa budget

Nämnd som ansvarar för bygg- och anläggningsprojekt fastställer investeringsbudget och avsätter en procent av denna för anskaffning av offentlig konst/konstprojekt.

Ansvarig projektledare från teknikförvaltningen eller samhällsbyggnadsförvaltningen informerar kultur- och fritidsavdelningens konsthandläggare så tidigt som möjligt.

#### 2.1.2 Formera konstråd

En arbetsgrupp med benämningen *konstråd* sätts samman av regionstyrelseförvaltningens konsthandläggare. Ett råd består oftast av konstkonsult, arkitekter, bygg- eller markprojektledare, teknisk förvaltare, verksamhetsrepresentant samt konstsakkunniga tjänstepersoner från ansvarig konstförvaltare och kulturenheten. Projektets konstråd beslutar om anskaffning av konst och vilka projekt som kvalificerar sig för konstnärlig

gestaltning. Rådet behandlar gestaltning, tidplan, kriterier och tillvägagångssätt vid val av konst. Konsthandläggaren rapporterar och registrerar rådets beslut i aktuellt ärende. För större konstprojekt upphandlar regionen konstkonsulter. Del av konstbudget finansierar konstkonsult och avtalas per projekt.

### **2.1.3 Utforska och definiera**

Konsthandläggaren sammankallar projektets konstråd för att planera och beställa konst till byggnaden/anläggningen genom att bland annat diskutera verksamhetens karaktär, lämplig placering av konst och val av material, teknik och uttryck som eftersöks.

Konstkonsulten föreslår utifrån detta ett konstprogram eller en konstplan. Projektets konstråd godkänner konstplanen.

### **2.1.4 Upphandla skissförslag**

Godkänd konstplan ligger till grund för utlysningen av upphandlingen. Där framgår val av upphandlingsform, exempelvis: upphandling med intresseanmälan eller direktupphandlingar enligt Region Gotlands upphandlingsregler. I upphandlingen framgår konstprojektets kriterier.

Konstkonsulten gör ett urval av inkommande kandidater utifrån riktlinjer och kriterier i *Mål och riktlinjer Region Gotlands konstsamling* och presenterar dem för projektets konstråd.

Rådet utser vem eller vilka av konstnärerna som får uppdrag att göra skissförslag. Övriga meddelas avslag. Beslut om skissuppdrag motiveras i en rapport som registreras i ärendet och delges till berörda konstnärer, konstrådet, samt offentliggörs.

Skissavtal skrivs med en eller fler utvald-a konstnär-er. Avtal registreras under aktuellt ärende.

### **2.1.5 Skissarbete**

Utvald-/a konstnär/konstnärer arbetar fram förslag utifrån skissuppdraget, under minst tre månaders tid för arbetet.

### **2.1.6 Välja uppdragstagare**

Konstnären eller konstnärerna presenterar sina skissförslag för projektets konstråd. Rådet bedömer skissförslagen utifrån konstplanens kriterier och utser den konstnär som får gestaltungsuppdraget.

Beslut om uppdragstagare motiveras i en rapport som registreras i ärendet och delges till konstnärer, konstrådet, övriga berörda samt kommuniceras och offentliggörs.

### **2.1.7 Avtala**

Avtal ska tecknas för beställning av uppdraget. Konsthandläggaren lägger fram förslag om avtal mellan uppdragstagare och Region Gotland, som representeras av regionstyrelseförvaltningens enhetschef kultur enligt delegationsordning. Avtal registreras under aktuellt ärende.

Villkoren i avtalet tas fram med stöd av Konstnärernas Riksorganisations *Handledning för Avtalsskrivning Offentlig konst*. Avtalet omfattar även instruktioner för skötsel och underhåll.

### 2.1.8 Produktion

Uppdragstagare producerar verket enligt avtal. Löpande kontakt ska ske mellan uppdragstagare och byggprojekt kring uppdateringar om förutsättningar och tidplaner.

### 2.1.9 Besiktiga

Vid slutbesiktning ska projektets konstråd närvara vid verket tillsammans med uppdragstagaren. Konsthandläggaren är sammankallande.

Vid besiktning granskas att verket överensstämmer med uppdraget samt att konstnärens instruktioner för skötsel och underhåll av konstverket fungerar som utgångspunkt för framtida förvaltning. Besiktningsunderlag registreras.

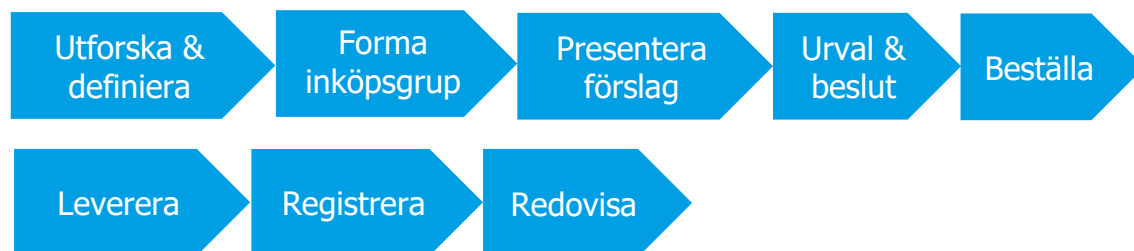
### 2.1.10 Inviga

Invigning av verket och offentliggörande/kommunikation kring detta ska ske i samråd med den aktuella verksamheten.

Därefter övergår ansvaret för förvaltning och tillgängliggörande till konstförvaltaren som ska hantera och planera för det färdiga konstverket. (*Mer om förvaltning under kapitel 3.*)

## 2.2 Hantering av inköp

Processen för arbetet med inköp, gåvor och donationer styrs av dokumentet Mål och riktlinjer Region Gotlands konstsamling och beskrivs nedan.



### 2.2.1 Utforska och definiera

Kompletterande inköp till konstsamlingen ska ske ur tilldelad ram/budget. Enhetschef kultur är ansvarig för budgetbeslut till inköp enligt delegationsordning.

En konstantendent hos förvaltare av konstsamlingen har uppdrag att rapportera och planera för identifierade behov hos regionens verksamheter.

### 2.2.2 Forma inköpsgrupp

Planering och inköp av flyttbar konst ska ske i samråd med en inköpsgrupp där konstantendent och regionens konsthandläggare ingår. Inköpsgruppen består av tre till fem rådgivande tjänstepersoner med brukarperspektiv från olika verksamheter inom regionen som har kunskap om offentlig konst.

Inköpsgruppen ska ta del av inbjudningar från gallerier, utställningsarrangörer och enskilda konstnärer. Både besök på utställningar och förmedling av bildmaterial kan komma att ligga till grund för förslag och möjliga inköp.

Konsthandläggare är sammankallande för inköpsgruppen. Samråd ska ske minst två gånger om året.

### **2.2.3 Presentera förslag**

Inkomna förslag diskuteras av inköpsgruppen och bedöms i relation till riktlinjer och kriterier (rubrik 2.2 i dokumentet Mål och riktlinjer Region Gotlands konstsamling).

Förslagen bedöms också i relation till budget, behov av konst i eftersatta miljöer och verksamheter samt till den befintliga konstsamlingen.

### **2.2.4 Urval och beslut**

Inköpsgruppen ska enas om urval av inköp. Inköpsgruppen har mandat för beslut gällande inköp och inköp ska motiveras.

### **2.2.5 Beställa**

Region Gotlands konsthandläggare beställer verken och meddelar den förvaltande intendenten för registrering i konstsamlingen.

I beställningen ska framgå hur verken ska levereras.

### **2.2.6 Leverera**

Verken levereras till konstsamlingens depå enligt överenskommelse i beställningen. Konstnären ansvarar för verket till dess att verket är mottaget.

### **2.2.7 Registrera**

Den förvaltande intendenten för konstsamlingen registrerar nyinköp och meddelar konsthandläggaren.

### **2.2.8 Redovisa**

Hantering, placering och inköp ska följas upp i årlig verksamhetsberättelse samt i rapporterad uppföljning till Regionstyrelsen. I uppföljningen ska antal inköp, konstnärer, placering samt i förekommande fall mottagna gåvor och donationer framgå.

## **2.3 Hantering av gåvor och donationer**

Gåvor hanteras enligt följande process:



### **2.3.1 Ta emot förslag**

Önskemål om att donera verk kan inkomma från allmänhet eller organisation. Dessa förslag tas emot av den förvaltande intendenten för konstsamlingen.

### **2.3.2 Pröva och besluta**

Den förvaltande intendenten för konstsamlingen har tillsammans med konsthandläggaren på Region Gotland ansvar och mandat för beslut gällande frågor om gåvor och donationer. Om förslag till donation innefattar önskemål om placering inkluderas även en representant för aktuell verksamhet inför prövning och beslut.

Inkomna förslag diskuteras och bedöms i relation till riktlinjer och kriterier (rubrik 2.2 i dokumentet Mål och riktlinjer Region Gotlands konstsamling). Förslaget bedöms också i relation till den befintliga konstsamlingen samt till behov av konst i eftersatta miljöer och verksamheter.

Beslut fattas av gruppen och motiveras. Intendenten för konstsamlingen ansvarar för kommunikation och registrering. Om gåvan avvisas sker återkoppling till givaren. Om gåvan tas emot registreras verket med beslut och motivering.

### **2.3.3 Meddela**

Intendenten för konstsamlingen meddelar beslut till berörda. Vid beslut om mottagande upprättas ett gåvokvitto.

### **2.3.4 Leverera**

Verk levereras till konstsamlingens depå enligt överenskommelse. Givaren ansvarar för verket till dess att verket är mottaget.

### **2.3.5 Registrera**

Intendenten för konstsamlingen ska registrera gåvor och donationer med dess gåvokvitto.

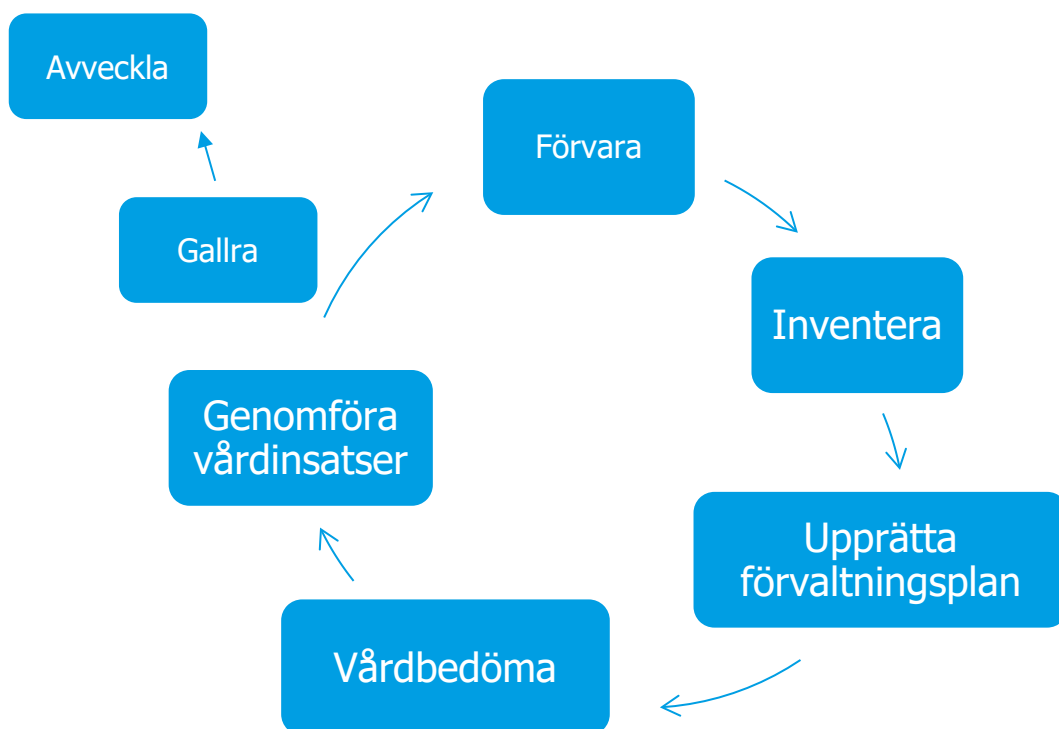
### 3. Förvaltning av konstsamlingen

Även förvaltning av offentlig konst i livsmiljöer ska ske med hänsyn till Region Gotlands arbete med politik för gestaltad livsmiljö.

#### 3.1 Arbetsprocesser

Förvaltning av konstsamlingen ska utföras av sakkunnig intendent och ske i samråd med regionens konsthandläggare. Förvaltning ska ske enligt beskrivna rutiner.

Processen för arbetet med konstförvaltning styrs av Mål och riktlinjer för Region Gotlands konstsamling och beskrivs nedan.



##### 3.1.1 Förvara

Konst som inte är utplacerad i Region Gotlands verksamheter ska förvaras i en klimatstyrd ändamålsanpassad konstdepå.

##### 3.1.2 Inventera

Konstsamlingen ska regelbundet inventeras och händelser ska dokumenteras och katalogiseras. Det gäller såväl utplacerade som förvarade verk.

Katalogiseringen ska visa grundläggande information om verk, placering, skötselplan och konstnärskap.



### 3.1.3 Upprätta en förvaltningsplan

En förvaltningsplan ska upprättas årligen med syfte att bevara konsten till framtida generationer. Målet är att årligt underhåll och långsiktig planering ska minska behovet av stora kostsamma insatser.

Förvaltningsplanen ska beskriva underhåll, vård, gallring och konservering av konstsamlingen samt rutiner för riskbedömning, skada och förlust.

Förvaltningsplanen ska också innehålla en beredskapsplan i händelse av kris eller krig. Värdefulla konstverk ska registreras separat och en plan för evakuering eller skydd ska finnas. Dessa verk ska vara märkta med ID-nummer och förteckningen förvaras analogt och digitalt hos Region Gotland.

### 3.1.4 Vårdbedöma och prioritera

Löpande under året sker vårdbedömning, dvs vilka verk som har behov av vård. Det kan handla om att byta en ram eller att det krävs konserveringsinsatser.

Prioritering sker utifrån resurser, behov, verkshöjd och målgrupp. Verk placerade i verksamheter för barn och unga, samt verk på välbesökta publika platser prioriteras.

### 3.1.5 Genomföra vårdinsatser

Alla vårdande insatser ska genomföras av professionell aktör.

Vid konservering ska ansvarig förvaltare för konstsamlingen leda insatserna samt bidra med antikvarisk kunskap. Arbetet ska ske i nära samarbete med Region Gotlands konsthandläggare och fastighetsförvaltning samt den förvaltning i vars lokaler konsten finns. Om möjligt sker arbetet i dialog med konstnären/upphovspersonen.

Åtgärder efter konservering och renovering ska registreras och/eller diarieföras.

### 3.1.6 Gallring av konstverk

Gallring sker genom bedömning i förhållande till följande frågor:

- Är verket i så dåligt skick att det inte kan visas?
- Är det ekonomiskt försvarbart att konservera verket?
- Är konsten av tillräckligt hög verkshöjd i relation till konstsamlingen som helhet?
- Är verket av kulturhistoriskt värde?

Minst två sakkunniga personer ska göra bedömning angående makulering, destruering eller försäljning. Bedömningen ska dokumenteras och registreras.

### 3.1.7 Avveckla

Beslut om makulerad och destruerad byggnadsanknuten konst ska skickas till kulturenheten för informationshantering enligt Region Gotlands regler.

Eventuell försäljning av gallrad konst ska genomföras affärsmässigt och öppet i enlighet med regionstyrelsens regler.

Ett avskrivet konstverk i konstdatabasen ska behålla sitt registreringsnummer och sin post i konstregistret som dokumentation.

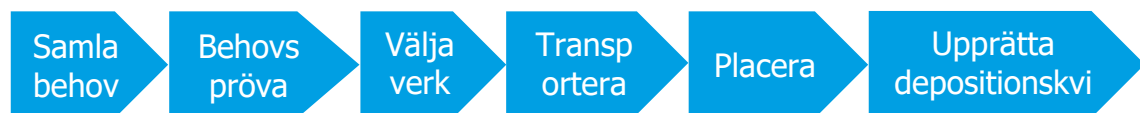
### 3.2 Tillgängliggörande av konstsamlingen

Konstsamlingen tillgängliggörs genom placering av konst, visningar, via en webbsida och genom andra typer av kommunikation.

Tillgängliggörandet innebär även förankring och pedagogisk överlämning till berörd verksamhet.

#### 3.2.1 Placera konst

Region Gotlands verksamheter kan låna flyttbar konst från konstsamlingen. Verksamheter som hyr lokaler av Region Gotland omfattas inte av möjligheten att låna konst. Intendenten för konstsamlingen ansvarar för hantering av utlån och placering. Arbetet sker enligt nedanstående process:



##### 3.2.1.1 Samla behov

Behov av ny placering kan uppstå på flera sätt: Förfrågan kan komma från en verksamhet, behov kan noteras vid inventering eller behov kan uppstå på grund av en felanmälan.

Om ett konstverk av någon anledning behöver flyttas eller åtgärdas ska konstantendenten kontaktas med god framförhållning.

- Förfrågan kring placering av konst kan inkomma från Region Gotlands verksamheter via mail eller telefon. Intendenten för konstsamlingen tar emot förfrågan och upprättar ett skriftligt underlag.
- Inventering sker enligt process beskriven ovan, 3.1.2. Resultatet av inventeringen kan föranleda nyplacering.
- Felanmälan kan gälla skadegörelse, omorganisering eller behov av vård eller konservering. Felanmälan ska ställas till intendenten och förvaltaren av konstsamlingen. Information om kontakt och felanmälan finns på Region Gotlands interna webbsida.

##### 3.2.1.2 Behovspröva

Intendenten för konstsamlingen kontrollerar att verksamheten är inom Region Gotland. Behovsprövning sker i samråd med verksamheten.

Bedömning sker i relation till riktlinjer och kriterier (rubrik 2.2 i dokumentet Mål och riktlinjer Region Gotlands konstsamling). I bedömningen prioriteras behov av konst i eftersatta miljöer och verksamheter samt verksamheter för barn och unga och välbesökta publika platser.

### 3.2.1.3 Välja verk

Verksamhetsrepresentanter kan, i samråd med intendenten för konstsamlingen, vara delaktiga inför urval av verk genom önskemål eller besök i konstdepån. Intendenten avgör vilka verk som kan placeras på aktuell plats.

### 3.2.1.4 Transportera

Förvaltaren ansvarar för transporter av enskilda verk. I de fall då flera konstverk ska transporteras används kommuntransport och respektive verksamhet ska betala för frakten.

### 3.2.1.5 Placera

Ett område runt konsten ska hållas fritt från andra föremål, en så kallad skyddszon. Området runt konsten är att betrakta som kuratoriskt skyddat. Skyddszonens storlek bestäms i samråd mellan intendenten och verksamheten.

Om relevanta skyddszoner överträds ska konsten omplaceras eller återföras till konstdepån.

### 3.2.1.6 Upprätta depositionskvitto

Placering av konstverk ska registreras i databasen och en låneöverenskommelse ska upprättas via ett depositionskvitto. Kvittot ska innehålla information om aktuell verksamhets ansvar för verket, t ex gällande skyddszon, stöld och renoveringsansvar för skador på grund av oaksamhet under lånetiden.

## 3.2.2 Ombyggnation som påverkar byggnadsanknutna konstverk

Om miljön förändras så att ett byggnadsanknutet konstverk inte kan vara kvar, kan det konstverket få en ny placering. Det kan gälla vid till exempel ombyggnation eller rivning.

Det konstråd som är involverat i ombyggnationen har ansvar och mandat att besluta om förflyttning av byggnadsanknutna konstverk. Processen för detta ser ut som följer:



### 3.2.2.1 Motta förfrågan

Vid ombyggnationer som påverkar byggnadsanknutna konstverk, ska konstantendenten kontaktas med god framförhållning.

Om ett konstverk inte kan vara kvar på sin ursprungliga placering ska konstantendenten i samråd med Region Gotlands konsthandläggare sammankalla till konstråd.

### 3.2.2.2 Kontakta upphovsperson

Enligt *Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk* ska konstnären eller dess efterlevande alltid kontaktas för att ge sitt godkännande eller svara med förslag om förflyttning.

Intendenten för förvaltningen av konstsamlingen kontaktar upphovspersonen och tar emot önskemål.

### **3.2.2.3 Bedöma**

I första hand ska byggnadsanslutna konstverk flyttas till annan placering i fastigheten och i andra hand till annan fastighet.

Upphovspersonens önskemål ska beaktas.

Konstrådet gör även en bedömning utifrån skyddszon, i förhållande till platsens nya förutsättningar och övriga riktlinjer och kriterier ur Mål och riktlinjer för Region Gotlands konstsamling.

### **3.2.2.4 Beslut**

Konstrådet upprättar ett skriftligt beslut. Förflyttning registreras och dokumenteras.

### **3.2.3 Ägarbyte av fastighet**

Vid försäljning av en regionägd fastighet ska intendenten för förvaltning av konstsamlingen kontaktas med god framförhållning. Om fastigheten säljs ingår byggnadsansluten konst i försäljningen. De byggnadsanknutna konstverken ska förtecknas i försäljningskontraktet för fastigheten.

Efter försäljningen registrerar konstantendenten försäljningen.

### **3.2.4 Utlån till museer och utställningar**

Verk ur Region Gotlands konstsamling kan lånas ut till museer och utställningar. Det sker genom liknande process som 3.2.1 Placera konst.

En förfrågan inkommer och det sker en behovsprövning. Därefter upprättas ett låneavtal. Avtalet innehåller uppgifter om föremål, ändamål, lånetid, kontaktperson, transport och hantering, försäkring, frakt, säkerhet, klimat, ersättningsnivåer och upphovsrätt, kontraktsändringar, kostnader och återlämning av konstverk. Låneavtalet undertecknas av låntagare och förvaltare av Region Gotlands konstsamling.

### **3.2.5 Kommunikation**

Utöver placering av konst är kommunikation och tillgängliggörande av både nytilkomna och befintliga verk en del av förvaltningsuppdraget.

I samband med placering av konst ska förankring med berörd verksamhet ske. Det innebär exempelvis kommunikation med personal, besökare, patienter, elever med flera, pedagogisk överlämning och spridande av informationsmaterial.

För allmänheten arrangeras konstpedagogiska insatser såsom konstvisningar och konstsamtal. Information om konstsamlingen ska också finnas på Region Gotlands webb.

Skyt med grundläggande information bör alltid finnas intill ett konstverk, främst vid byggnadsansluten konst och vid konstverk utomhus i parker och andra offentliga platser. Skytten innehåller information om att verket ingår i Region Gotlands konstsamling.

Bildanvändning kan ske enligt gällande regler och avtal om bildupphovsrätt. All användning i offentlig kommunikation ska redovisas av förvaltande intendent för konstsamlingen.

### **3.3 Uppdrag kring förvaltning**

Kultur-och fritidsavdelningen kan uppdra åt extern part att hantera Region Gotlands konstsamling när det gäller:

- Fysisk förvaltning av konstsamlingen inklusive hyra av magasin/förvaring och teknisk support.
- Konstintendent med ansvar för Region Gotlands konstsamling enligt processerna ovan.

Avtal ska reglera vad som ingår i uppdraget och ersättningsnivå. Revidering av avtalet sker vid behov.

Enhetschef kultur kan ta beslut om uppdrag och avtal enligt delegationsrätt.