

KS2011/210-865(3)



Bilaga 1
Dnr: 2011/65-865
KUN 2011-10-04
Reviderad 2012-01-16

Konstpolicy

För

Österåker kommun

Fr. o m. 2011-XX-XX



Konstpolicy för Österåkers kommun

Bakgrund: Österåkers kommuns konstinnehav

Österåkers kommuns konstsamling består av närmare 1200 verk. Inköp till samlingen har en inriktning på samtida, svensk originalkonst. De flesta verk är så kallad "lös konst" men även fast konst finns i form av fast placerade skulpturer, väggmonterade emaljer m. m.

Kultur- och utbildningsnämnden ansvarar för inköp av konst till kommunens lokaler inom ramen för årets internbudget för konst. I Kultur- och utbildningsnämndens uppdrag ingår även att placera och byta ut konst, renovera konst samt att hålla kommunens konstregister aktuellt.

Konstpolicy

Verksamheten regleras av en policy.

Syftet med kommunens konstinköp är

- att berika och förbättra kommunens offentliga miljö
- att stimulera till konstintresse
- att vara ett pedagogiskt hjälpmedel i olika sammanhang
-

För att nå dessa syften bör de principer som tillämpas vid konstinköpen omfatta följande begrepp:

- Kvalitet
- Mångsidighet
- Pedagogisk funktion

Kvalitet är ett mångtydigt begrepp. Vid inköp ska köp av konstverk från konstnärer med konstnärlig högskoleutbildning och/eller utställd konst vid etablerade gallerier premieras för att eftersträva en god konstnärlig kvalitet.

Mångsidighet ska eftersträvas genom ett inköp av konst i varierande teknik och uttryck. Pedagogisk funktion tillämpas t ex vid inköp av lekskulpturer till förskola eller skola, då förskolan/skolans synpunkter ska beaktas.

Konstpolicyen omfattar även registreringsrutiner, förfarande vid eventuell försäljning, förfarande vid stöld, inventeringsrutiner samt försäkring och förvaring.

Rutiner vid nyregistrering och utlån

Inköpt konstverk registreras med materialförvaltnings-nummer (mfn-nummer) som antecknas på konstverket och i kommunens konstregister (Hd konstdatabas, accessbaserat).

Konstnärens namn, titel på verket samt teknik registreras i konstregistret tillsammans med tillverkningsår, inköpsår och anskaffningsvärde. Mått och motiv registreras och konstverket fotograferas. Ett foto av konstverket läggs in i konstregistret.

Journal of Applied Gerontology

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Journal of Applied Gerontology

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Journal of Applied Gerontology

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Journal of Applied Gerontology

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Journal of Applied Gerontology

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Journal of Applied Gerontology

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Eftersom konstinvesteringen köps in för allmänna medel är det positivt ur demokratisk synvinkel om allmänheten får kännedom om aktuella inköp, därför ställs nyinköpt konst traditionsenligt och årligen ut på galleriet i Åkersberga bibliotek.

Kommunala enheter kan sedan önska konst till sin enhet. Efter utställningen fördelas konstverken till enheterna efter principen att den mest offentligt placeringen premieras. Undantag från fördelningsprincipen är konstverk inköpt för en förutbestämd plats t ex en nyrenoverad lokal.

Utlån under en tvåårsperiod

Konstverk lånas ut till en kommunal enhet under en tvåårsperiod. I samband med inventering, som utförs vartannat år, återlämnas eller omlånas enhetens konst. Enhetschefen undertecknar ett låneavtal med rapportskyldighet vid skadegörelse eller stöld, alternativt stort renoveringsbehov. Vid lån skrivs uppgifter om fysisk placering, låntagare och datum för lån in i konstregistret. Konst lånas enbart ut med enhetschefs godkännande eftersom respektive enhetschef har rapporteringsskyldighet. Även flytt av konstverk inom enhet ska rapporteras till Kultur- och utbildningsnämnden.

Konstförråd

För att konsten ska kunna cirkulera krävs en tillfällig avställningsplats. Den kommunala konst som tillfälligt saknar placering ska förvaras i ett förråd i enlighet med försäkringsbolagets krav på förvaring av konst. Förrådet ska hållas torrt för att konsten ej ska komma till skada. Förrådet ska vara låsbart med fönstergaller och enbart de personer som godkänts av chef för Kultur- och utbildningsnämnden ska ha tillgång till förrådets nyckel. Försäkringsbolagets särskilda villkor för inbrottsskydd skyddsklass 1 (SRF 1002:1) gäller för samtliga utrymmen där konsten förvaras.¹

Rutiner vid stöld

Stöld av kommunal konst ska polisanmälas av enhetschef och Kultur- och utbildningsnämnden informeras snarast.

Försäkring

Det av kommunen anlitate försäkringsbolagets regler och riktlinjer ska följas vid hantering av kommunens konst. Gällande försäkringsvillkor:

- Inventarieförsäkring gäller all konst förvarade i kommunala fastigheter/verksamheter. Ersättning endast vid inbrott d v s vid låst lokal, ej genom stöld. Självrisk: 5Bb
- Utställningsförsäkring inom kommunen inklusive transport gäller även subsidiärt för konst tillhörande annan. Inget enskilt föremål med värde över 250 tkr ingår. Självrisk 1Bb.

Vård, underhåll och utrangering.

Den enhet som lånar konst har skyldighet att informera Kultur- och utbildningsnämnden om underhållsbehov. Kommunens konst ska ej placeras i förråd annat än det centrala konstförrådet. I konstanslaget bör reserveras medel för renovering av konst såsom utbyte av passepartout, glas eller ram eller annat nödvändigt underhåll. Konst med ett värde lägre än 2000 kr som bedöms svårt att låna ut kan utrangeras. Dyrbar reparation som inte antas höja konstverkets värde nämnvärt kan lämnas utan åtgärd.

¹Se även: www.sthlmregforsakring.se/docs/kommuner_villkor/Villkor/SRF1002_1Skyddsklass1.pdf

Försäljning

Kommunen har rätt att sälja utrangerad konst. Innan försäljning ska konsten värderas av en av kommunen anlitad oberoende värderingsman så att konsten inte riskerar att säljas till underpris.

Enheternas ansvar

Varje enhetschef ansvarar för att utse ett konstombud som ansvarar för enhetens inventering vartannat år och är enhetens kontakt med kultur- och utbildningsförvaltningen i konstfrågor. Enheten ska ha god aktsamhet om den kommunala konsten. I samband med inventering skrivs ett tvåårigt depositionsavtal mellan enheten och kultur- och utbildningsförvaltningen.

Byte av konst kan göras även under avtalsperioden genom att ny konst lånas till enheten, endera från det kommunala konstförrådet eller genom att "önska" konst i samband med kommunens årliga utställning av nyinköpt konst. Konstombudet anmäler eventuella skador på kommunens konst, polisanmäler och meddelar kultur- och utbildningsförvaltningen om eventuell stöld, samt anmäler flytt av konstverk inom enheten.

Upphandling vid nyttjande av 1%-regeln

Österåkers kommun har antagit en rekommendation om att tillämpa 1%-reglen vid nybyggnation eller större ombyggnation. Det innebär att kommunfullmäktige rekommenderar att 1% av byggkostnad av kommunala lokaler reserveras för konstnärlig utsmyckning. Regeln är en rekommendation och inte tvingande.

På uppdrag ska handläggare inom Kultur- och utbildningsnämnden fungera som konsult vid konstnärlig utsmyckning. Flera förfarande vid upphandling av konstnärlig utsmyckning tillämpas av praxis i Sverige. Den vanligaste är tävlingsform, där endera en tävling utlyses dit alla konstnärer är välkomna att delta, eller en inbjuden tävling med några få konstnärer. En jury utses, tävlingsbidragen visas offentligt och juryn utser en vinnare som får utsmyckningsuppdraget.



Kultur- och utbildningsförvaltningen
Maria Söderlund

2011-09-09

Dnr 2011/65-865

Till kultur- och utbildningsnämnden

Antagande av konstpolicy för Österåkers kommun

Beslutsförslag

Kultur- och utbildningsnämnden föreslår Kommunfullmäktige besluta
1. Godkänna konstpolicy för Österåker kommun

Bakgrund

Ett policydokument för konst har efterfrågats av kommunens revisorer. Kommunens konst är idag värderad till över en miljon kronor. Österåkers kommun har idag etablerade rutiner för hantering av konst men saknar en nedskrivna policy.

Förvaltningens slutsatser

En nedtecknad konstpolicy och reglerade rutiner kring kommunens konstinnehav är ett stöd för lämplig hantering av kommunens konstinnehav inför framtiden.

Bilagor

Bilaga 1. Konstpolicy för Österåker kommun
Bilaga 2. Utdrag ur revisorernas rapport

Elisabeth Johansson
Förvaltningschef

Maria Söderlund
kultursekreterare



Konstpolicy

För

Österåker kommun

Fr. o m. 2011-XX-XX

Konstpolicy för Österåkers kommun

Bakgrund: Österåkers kommuns konstinnehav

Österåkers kommuns konstsamling består av närmare 1200 verk. Inköp till samlingen har en inriktning på samtida, svensk originalkonst. De flesta verk är så kallad "lös konst" men även fast konst finns i form av fast placerade skulpturer, väggmonterade emaljer m. m.

Kultur/Utbildning ansvarar för inköp av konst till kommunens lokaler inom ramen för årets internbudget för konst. I Kultur/Utbildnings uppdrag ingår även att placera och byta ut konst, renovera konst samt att hålla kommunens konstregister aktuellt.

Konstpolicy

Verksamheten regleras av en policy.

Syftet med kommunens konstinköp är

- att berika och förbättra kommunens offentliga miljö
- att stimulera till konstintresse
- att vara ett pedagogiskt hjälpmedel i olika sammanhang
- att indirekt stödja konstnärer i deras yrkesutövning

För att nå dessa syften bör de principer som tillämpas vid konstinköpen omfatta följande begrepp:

- Kvalitet
- Mångsidighet
- Pedagogisk funktion

Kvalitet är ett mångtydigt begrepp. Vid inköp ska köp av konstverk från konstnärer med konstnärlig högskoleutbildning och/eller utställd konst vid etablerade gallerier premieras för att eftersträva en god konstnärlig kvalitet.

Mångsidighet ska eftersträvas genom ett inköp av konst i varierande teknik och uttryck. Pedagogisk funktion tillämpas t ex vid inköp av lekskulpturer till förskola eller skola, då förskolan/skolans synpunkter ska beaktas.

Konstpolicyen omfattar även registreringsrutiner, förfarande vid eventuell försäljning, förfarande vid stöld, inventeringsrutiner samt försäkring och förvaring.

Rutiner vid nyregistrering och utlån

Inköpt konstverk registreras med materialförvaltnings-nummer (mfn-nummer) som antecknas på konstverket och i kommunens konstregister (Hd konstdatabas, accessbaserat).

Konstnärens namn, titel på verket samt teknik registreras i konstregistret tillsammans med tillverkningsår, inköpsår och anskaffningsvärde. Mått och motiv registreras och konstverket fotograferas. Ett foto av konstverket läggs in i konstregistret.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT
5734 S. UNIVERSITY AVE.
CHICAGO, ILL. 60637

PHYSICS 341
LECTURE 10

LECTURE 10
CONTENTS

1. THE HARMONIC OSCILLATOR

2. THE QUANTUM HARMONIC OSCILLATOR

3. THE HARMONIC OSCILLATOR IN A MAGNETIC FIELD

4. THE HARMONIC OSCILLATOR IN A POTENTIAL WELL

5. THE HARMONIC OSCILLATOR IN A POTENTIAL WELL

6. THE HARMONIC OSCILLATOR IN A POTENTIAL WELL

7. THE HARMONIC OSCILLATOR IN A POTENTIAL WELL

8. THE HARMONIC OSCILLATOR IN A POTENTIAL WELL

Eftersom konstinvesteringen köps in för allmänna medel är det positivt ur demokratisk synvinkel om allmänheten får kännedom om aktuella inköp, därför ställs nyinköpt konst traditionsenligt och årligen ut på galleriet i Åkersberga bibliotek.

Kommunala enheter kan sedan önska konst till sin enhet. Efter utställningen fördelas konstverken till enheterna efter principen att den mest offentligt placeringen premieras. Undantag från fördelningsprincipen är konstverk inköpt för en förutbestämd plats t ex en nyrenoverad lokal.

Utlån under en tvåårsperiod

Konstverk lånas ut till en kommunal enhet under en tvåårsperiod. I samband med inventering, som utförs vartannat år, återlämnas eller omlånas enhetens konst. Enhetschefen undertecknar ett låneavtal med rapportskyldighet vid skadegörelse eller stöld, alternativt stort renoveringsbehov. Vid lån skrivs uppgifter om fysisk placering, låntagare och datum för lån in i konstregistret. Konst lånas enbart ut med enhetschefs godkännande eftersom respektive enhetschef har rapporteringsskyldighet. Även flytt av konstverk inom enhet ska rapporteras till Kultur/Utbildning.

Konstförråd

För att konsten ska kunna cirkulera krävs en tillfällig avställningsplats. Den kommunala konst som tillfälligt saknar placering ska förvaras i ett förråd i enlighet med försäkringsbolagets krav på förvaring av konst. Förrådet ska hållas torrt för att konsten ej ska komma till skada. Förrådet ska vara låsbart med fönstergaller och enbart de personer som godkänts av chef för Kultur/Utbildning ska ha tillgång till förrådets nyckel. Försäkringsbolagets särskilda villkor för inbrottskydd skyddsklass 1 (SRF 1002:1) gäller för samtliga utrymmen där konsten förvaras.¹

Rutiner vid stöld

Stöld av kommunal konst ska polisanmälas av enhetschef och Kultur/Utbildning informeras snarast.

Försäkring

Det av kommunen anlitate försäkringsbolagets regler och riktlinjer ska följas vid hantering av kommunens konst. Gällande försäkringsvillkor:

- Inventarieförsäkring gäller all konst förvarade i kommunala fastigheter/verksamheter. Ersättning endast vid inbrott d v s vid låst lokal, ej genom stöld. Självrisk: 5Bb
- Utställningsförsäkring inom kommunen inklusive transport gäller även subsidiärt för konst tillhörande annan. Inget enskilt föremål med värde över 250 tkr ingår. Självrisk 1Bb.

Vård, underhåll och utrangering.

Den enhet som lånar konst har skyldighet att informera Kultur/Utbildning om underhållsbehov. Kommunens konst ska ej placeras i förråd annat än det centrala konstförrådet. I konstanslaget bör reserveras medel för renovering av konst såsom utbyte av passepartout, glas eller ram eller annat nödvändigt underhåll. Konst med ett värde lägre än 2000 kr som bedöms svårt att låna ut kan utrangeras. Dyrbar reparation som inte antas höja konstverkets värde nämnvärt kan lämnas utan åtgärd.

¹Se även: www.sthlmregforsakring.se/docs/kommuner_villkor/Villkor/SRF1002_1Skyddsklass1.pdf

Försäljning

Kommunen har rätt att sälja utstrangerad konst. Innan försäljning ska konsten värderas av en av kommunen anlitad oberoende värderingsman så att konsten inte riskerar att säljas till underpris.

Enheternas ansvar

Varje enhetschef ansvarar för att utse ett konstombud som ansvarar för enhetens inventering vartannat år och är enhetens kontakt med kultur- och utbildningsförvaltningen i konstfrågor. Enheten ska ha god aktsamhet om den kommunala konsten. I samband med inventering skrivs ett tvåårigt depositionsavtal mellan enheten och kultur- och utbildningsförvaltningen. Byte av konst kan göras även under avtalsperioden genom att ny konst lånas till enheten, endera från det kommunala konstförrådet eller genom att "önska" konst i samband med kommunens årliga utställning av nyinköpt konst. Konstombudet anmäler eventuella skador på kommunens konst, polisanmäler och meddelar kultur- och utbildningsförvaltningen om eventuell stöld, samt anmäler flytt av konstverk inom enheten.

Upphandling vid nyttjande av 1%-regeln

Österåkers kommun har antagit en rekommendation om att tillämpa 1%-reglen vid nybyggnation eller större ombyggnation. Det innebär att kommunfullmäktige rekommenderar att 1% av byggkostnad av kommunala lokaler reserveras för konstnärlig utsmyckning. Regeln är en rekommendation och inte tvingande.

På uppdrag ska handläggare inom Kultur/Utbildning fungera som konsult vid konstnärlig utsmyckning. Flera förfarande vid upphandling av konstnärlig utsmyckning tillämpas av praxis i Sverige. Den vanligaste är tävlingsform, där endera en tävling utlyses dit alla konstnärer är välkomna att delta, eller en inbjuden tävling med några få konstnärer. En jury utses, tävlingsbidragen visas offentligt och juryn utser en vinnare som får utsmykningsuppdraget.



Granskning av intern kontroll - tillförlitlighet i redovisning, system och rutiner

Österåkers kommun

Revisionsrapport

Januari 2011

Anders Petersson
Richard Vahul

Utdrag:

Kontrollmål

Följande kontrollmål är aktuella för respektive granskningsområde:

Konstregister:

- Dokumenterade riktlinjer kring hanteringen av konst i Österåkers kommun finns.
- Konsten finns förtecknad i konstregister. Inventering/uppdatering sker löpande.
- Konsten märks/registreras på något vis.
- Det finns en koppling mellan ev konstregister och fysisk placering.

