



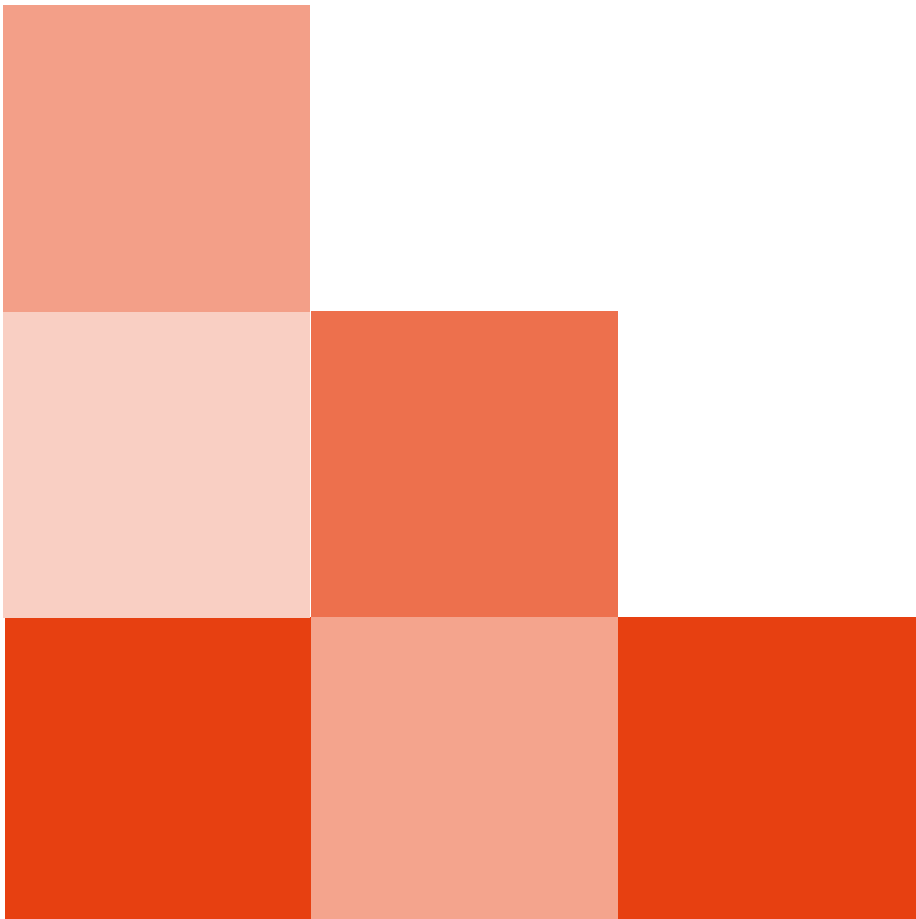
**VAGGERYDS
KOMMUN**

Riktlinjer för lös konst

Antagen av kultur- och fritidsnämnden 2026-05-07 § XX

Ansvarig förvaltning: Kultur- och fritidsförvaltningen

Ansvarig tjänsteman: Förvaltningschef



Innehåll

Innehåll.....	2
Riktlinjer för hantering av konstarkiv och inköp av lös konst.....	3
Organisation och ansvar.....	3
Arbetsordning för konstutskottet	4
Förvaltning av lös konst.....	4
Konstregister	4
Publicering på nätet.....	4
Bildupphovsrätt.....	4
Inköp av lös konst	4
Lån av konst.....	4
Registrering och märkning.....	4
Fotografering.....	5
Inventering av lös konst	5
Handlingsplan i samband med inventering.....	5
Konstförråd	5
Utplacering av konstverk i förvaltningslokaler och verksamheter	5
Privat konst	6
Hantering.....	6
Stöld eller saknad av lös konst.....	6
Underhåll och skötsel.....	6
Gallring och kassering	6
Försäljning	6
Donationer.....	6
Ansvarig.....	7



Riktlinjer för hantering av konstarkiv och inköp av lös konst

Kommunen har ett gediget arkiv av lös konst utplacerat runt om i kommunen.

Ansvar för inköp av lös konst hanteras av konstutskottet som utgår ifrån Reglementet för konstutskottet.

Vid inköp av lös konst ska följa konstutvecklingen och tillse att inköpen har en bredd som så långt möjligt tillgodoser olika smakriktningar.

Inköpen ska vidare eftersträvas en kvalitativ och representativ samling av konst.

Hantering av lös konst ska registreras, en bra fysisk plats ska finnas för att förvara de konstverk som inte

är lånad eller tydliga ansvarsförhållande ur förvaltarens eller lånarens perspektiv.

Andra aspekter som riktlinjerna bör hantera är gallring och kassering, hantering av donationer och investering i digitalt konstregister.

Riktlinjerna utgår från och beaktar nationella rekommendationer för förvaltning av offentlig konst, inklusive vägledning från Riksantikvarieämbetet.

Dessa används som stöd för att säkerställa ett strukturerat och långsiktigt arbete, anpassat till organisationens egna förutsättningar och ansvar.

Organisation och ansvar

Kultur- och fritidsnämnden tilldelas årligen pengar för inköp av lös konst. Konstutskottet har som uppdrag enligt delegation att köpa in konst årligen enligt tilldelad ekonomisk ram.

Arbetsordning för konstutskottet

Konstutskottet består av ledamöter som väljs bland kultur- och fritidsnämndens ordinarie ledamöter eller ersättare och regleras via konstutskottets reglemente.

Riktlinjer för hantering av konstarkiv och inköp av lös konst ska bygga på en tydlig styrkedja.

De ska utgå från policy, som anger övergripande inriktning och mål. Dessa bör konkretiseras i ett strategiskt dokument eller konstprogram med prioriteringar och principer.

Riktlinjerna kompletteras av delegationsordning, som fastställer beslutsmandat, samt av reglemente för kultur- och fritidsnämnden och arbetsordning för konstutskott, som reglerar ansvar och organisation.

Slutligen förutsätter riktlinjerna rutiner och processer som säkerställer ett enhetligt praktiskt genomförande.

Förvaltning av lös konst

Konstregister

Kommunens konstarkiv ska samlas digitalt register/system som är spårbart och tillgång till fakta om verk, skick osv.

Publicering på nätet

Som ett led i att stötta konstnärer och belysa konsten i kommunen föreslås att kommunen betalar en licens för att kunna visa upp den yttre offentliga konsten på vaggeryd.se. Dels i samband med bl.a. kulturhelger och för att belysa konsten och kulturen i kommunen.

Bildupphovsrätt

<http://www.bildupphovsratt.se/licenser>

Inköp av lös konst

All lös konst förvaltas och köps in av konstutskottet. Köp av lös konst ska ske i konsensus inom konstutskottet och köpen får inte ske genom personlig vinning.

Konst som köps in bör vara av etablerade konstnärer. Vid särskilda tillfällen kan konstutskottet göra undantag. Förvaltningar bör inte köpa in egen konst. Vid behov ska konstutskottets ordförande kontaktas för dialog.

Lös konst som köps in ska vara till allmänheten.

Lån av konst

Konstutskottet ska ha möjlighet att låna konst av konstnärer genom avtal till olika platser vid behov och önskemål.

Registrering och märkning

Handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för registrering, märkning och fotografering av all inköpt lös konst så snart verken är i kommunen ägo.

Samtlig lös konst får vid registrering i konstregistret ett unikt ID-nr med följande uppgifter:

- Konstnär
- Titel

- Teknik
- Storlek
- Inköpspris
- Placering efter fastighet/verksamhet/avdelning och rumsnummer.

Märkningen på baksida ska innehålla följande:

- Vaggeryds kommun
- ID-nummer
- Konstnär
- Verkets titel

Märkningen ska ske på ett ställe som inte skadar verket på baksidan. Förslagsvis ramen och skrivs med arkivbeständigt penna.

Märkning ska även ske av konstnärliga gestaltningar enligt 1 % regeln.

Fotografering

Verken fotograferas framifrån och även baksida efter märkning och registrering. Fotografierna sparas med samma registernummer som i registret.

Inventering av lös konst

En gång vart tredje året in i mandatperioden sker en inventering av den lösa konsten av konstutskottet och handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen.

Vid inventering bör följande frågeställningar besvaras.

Saknas konstverket?

Är konstverket undanställt? Konst som inte är utplacerade ska alltid förvaras i kommunens konstförråd.

Är konstverket smutsigt eller dammigt?

Är ramen hel eller skadad?

Är glaset trasigt, finns det sprickor i glaset?

Finns det klotter på konstverket?

Finns det hål i duken, färgbortfall eller annan påverkan?

Grafik, teckningar eller liknande. Sitter bladet rätt i passepartouten?

Textil är monteringen rätt?

Konstverk, skulptur eller liknande, finns det sprickor, delar som lossnat?

Fungerar tillhörande tekniska installationer, som ljus, ljud, vatten och rörliga delar?

Handlingsplan i samband med inventering

Efter genomförd inventering ska en handlingsplan tas fram som utgår från identifierade brister och behov.

Handlingsplanen ska beskriva nuläge, ange prioriterade åtgärdsområden samt innehålla konkreta åtgärder med ansvar, tidsramar och resursbehov. Den ska även ange hur uppföljning ska ske.

Konstförråd

Förrådet kommer endast kultur- och fritidshandläggare och konstutskottet ha tillgång till. Ingen annan har tillåtelse att gå in för att titta eller byta konst utan närvaro av handläggare eller konstutskottet.

Utplacering av konstverk i förvaltningslokaler och verksamheter

Tjänstepersoner som är i behov av ny konst på sitt kontor kontaktar i första hand handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen.

Lös konsten ska vara tillgänglig till allmänheten först och främst i offentliga miljöer.

Vid behov av ny lös konst vid offentliga miljöer och gemensamma ytor (personalrum/korridorer) kontaktas handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen med önskemål, som i samverkan med berörd personal tar beslut om vilken konst som ska placeras.

Utplacering och lån av lös konst infattar inte kommunala bolag som VSBO eller Vaggeryds Energi.

Privat konst

Vaggeryds kommun tar inte ansvar för privatägd konst. Privat konst får inte hängas i offentliga miljöer eller gemensamma personalytor. Men gärna på egna kontoret där det tydligt framgår att det är privat konst.

Hantering

All hantering av kommunens lös konst ska ske varsamt för att undvika skador. Vid flytt kan handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen vara behjälplig.

Lös konst får inte tas ner eller täckas över utan samtal med konstutskottet.

Stöld eller saknad av lös konst

Vid stöld av lös konst rapporteras det omgående till handläggaren på kultur- och fritidsförvaltningen som upprättar en polisanmälan samt informerar försäkringshandläggaren på Vaggeryd kommun.

Vid saknad av lös konst kontaktas kultur- och fritidsförvaltningen.

Underhåll och skötsel

Handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för underhåll av skötsel av lös konst.

Kultur- och fritidsnämnden tillsätter en budget för underhåll av konst som även omfattar konstnärliga gestaltningar.

Skötseln att en expert anlitas för restaurering, underhåll/rengöring samt byte av ram eller spruckna glas.

Vid varje inventering görs en skötselplan i samråd med konstutskottet.

Gallring och kassering

Konstutskottet ansvarar för adekvat gallring av lös konst.

Konst som inte längre används i kommunen kan gallras eller vid behov värderas av oberoende värderingskonsult och eventuellt magasineras.

Genomgång av lösa konsten ska ske i samband med inventeringen under ledning av konstutskottet och handläggare på kultur- och fritidsförvaltningen. Ett förslag läggs fram till kultur- och fritidsnämnden alternativt att kultur- och fritidsnämnden delegerar till konstutskottet för det slutliga beslutet av gallringen. Gallrad och kasserad konst ska registreras i konstregistret.

Försäljning

Konst som ägs av Vaggeryds kommun får inte säljas. Vid särskilda fall och med mycket goda skäl kan undantag göras efter delegation av konstutskottet. Konstnärens eller efterlevandes åsikter ska tas i beaktande.

Donationer

Donationer behandlas av konstutskottet. Konstutskottet har rätt att efter dialog tacka nej till donationer av lös konst utifrån bedömning av konstnärlig kvalitet och originalitet.

Vid godkända donationer ska donationsbrev skrivas och konstverket ska registreras i konstregistret innan placering. Det ska även framgå att donerad konst till specifika verksamheter ägs av kommunen inte av verksamheten som blir erbjuden donationen.

Låneavtal ska göras mellan verksamhet och kultur- och fritidsförvaltningen.

När kommunens enskilda avdelningar får förfrågningar av donationer ska konstutskottet konsulteras för bedömning och vid behov ska donationsbrev upprättas enligt mall och donationerna ska registreras i konstregistret.

Konst som doneras tillhör kommunen och inte verksamheten som donationen har skett till.

Ansvarig

Ansvarig för lös konst är kultur- och fritidsnämnden. Kultur- och fritidsförvaltningen med konstutskottet ska se över riktlinjerna för lös konst i vart tredje år i samband med inventering av lös konsten och förvaltningen ser till att riktlinjerna är uppdaterade och publicerade.