



## Konsthanteringspolicy

Medel för inköp och vård/tillsyn av konsten anslås årligen.

### Syfte och mål

Syftet med kommunens konsthantering är att ge en så allsidig belysning som möjligt av vår tids konst samt även att visa kommunens konstnärliga historia.

En trivsamt och intressant miljö skall skapas för personal, brukare och besökare i kommunens lokaler.

Det antal konstverk som kommunen äger kan inte hållas samlat och visas på en enda plats. I stället får konstverken efter hand sin placering ute på kommunala verksamheter och fastigheter i kommunen. På så sätt kan kunskapen om och intresset för god konst stimuleras samtidigt som den offentliga miljön och arbetsmiljön berikas.

### Hanteringsrutiner

Utsedd tjänsteman inom förvaltningen som ansvarar för kommunens konst delegeras full befogenhet att inköpa och hantera kommunens konst. Inköpen görs i första hand av verk från nu levande yrkesverksamma konstnärer, där konstnärer med lokal anknytning prioriteras.

### Avyttring

Avyttring av konst kan bestå av försäljning, gåva eller kassering i särfall. Innan avyttring skall värdering av konstverket skett och ett beslut i berörd nämnd tagits.

*All förfrågan om avyttring eller inköp skall ske direkt till konstansvarig tjänsteman.*

### Inköp

För att syfte och mål skall kunna uppnås bör följande krav ställas vid inköp:

1. Kvalitet
2. Mångsidighet
3. Pedagogisk funktion

### **Kvalitet**

Hög kvalitet skall känneteckna konstinköpen. Med kvalitet menas bland annat hantverksmässig skicklighet samt att innehållet skall vara gestaltat på ett intressant sätt och upplevas väsentligt.

### **Mångsidighet**

Konstinköpen skall ske planmässigt. Inköpen skall således kunna uppvisa olika konstriktningar, tekniker och motivkretsar.

### **Pedagogisk funktion**

Den konst som inköps bör i största möjliga utsträckning verka stimulerande på arbetsmiljön och skapa trivsel för personal samt utgöra kommunens ansikte utåt. Konstsamlingen skall också ses som en resurs för till exempel tillfälliga utställningar. Konstverken kan nyttjas för pedagogiskt arbete i skolan och skall finnas tillgängligt i kommunens samlade konstregister.

### **Kommunens samlade konstregister**

Samtliga konstverk förses med accessionsnummer och registreras i kommunens samlade konstregister med bild, mått, inköpspris, plats samt andra uppgifter.

Det är av stor vikt att samtliga anställda inom Härjedalens kommun ansvarar för att meddela om kommunägd konst flyttas. På så sätt kan vi fortsätta visa ett uppdaterat och aktuellt register. Anmälan om flytt av konst görs till [biblioteket.sveg@herjedalen.se](mailto:biblioteket.sveg@herjedalen.se)

### **Vård och tillsyn av kommunens konst**

Kommunens konst kräver ständigt underhåll och inom det årliga konstanslaget ingår omhändertagande av befintlig konst. Konsten ska regelbundet inventeras. Vid skada eller åverkan på ett konstverk skall lämplig restaureringsåtgärd vidtas.

### **Stöld**

I händelse av stöld eller förstörelse görs polisanmälan. Den enhet där konstverket är placerat meddelar konstansvarig tjänsteman som ansvarar för att anmälan utförs. Kopia av polisanmälan skickas till den drabbade enheten.

### **Konsten i kommunens offentliga lokaler**

Fråga om tillgängliga kommunägda konstverk och tankar kring placeringen i de offentliga lokalerna inom Härjedalens kommuns förvaltningar bör göras i samråd av konstansvarig tjänsteman.

Som offentliga lokaler räknas foajéer, korridorer, konferensrum, samtalsrum och andra rum som används av ett flertal personer inom en enhet eller förvaltning.

Den konst som placeras ska vara väl avpassad för verksamheten och samråd bör hållas med all personal på respektive arbetsplats.

På de enskilda kontoren får varje anställd utforma sin arbetsmiljö, gärna med hjälp av den kommunägda konsten.

### **1%-regeln**

Härjedalens kommun har en avsiktsförklaring om att maximalt 1% av budgeten för all ny-, om- och tillbyggnation skall avsättas till konstnärlig gestaltning. Regeln gäller såväl miljöer inomhus som utomhus. Upphandling sker av ansvarig för byggprojektet.