



# Retningslinjer for kunst i kommunale bygg og uterom

Vedtatt i Bystyret 31.05.2017

## Del 1 Grunnlag

### 1.1. Formål

Retningslinjer for kunst i kommunale bygg og uterom skal medvirke til en helhetlig estetisk utforming av offentlige rom i Kristiansand, og legge til rette for kunstopplevelser for alle innbyggere i kommunen i deres møte med kommunale bygg og uterom.

Hensikten med kunst i kommunale bygg og uterom er å:

- bidra til et levende bymiljø
- gi brukerne og befolkningen anledning til å oppleve kunst i deres kontakt med kommunale bygg og uterom
- legge til rette for temporære kunstprosjekter i det offentlige rom
- bidra til økt trivsel gjennom opplevelse av kunst
- bidra til økt forståelse av kunst
- bidra til aktiv kunstformidling
- bygge opp en variert kunstsamling i kommunen

### 1.2. Aktuelle bygg og uterom som omfattes av ordningen

Kunst i bygg og uterom skal ses i sammenheng med den overordnede byplanleggingen. Ordningen skal prioritere bygninger og uterom der mange mennesker ferdes, arbeider eller oppholder seg. Det skal legges vekt på en rimelig fordeling av kunst i de forskjellige bydeler. Alle bygg for offentlige formål, offentlige uteområder og den estetiske utformingen av gater og veier kommer inn under retningslinjene for kunst i offentlige bygg og uterom. Dette omfatter både nybygg, påbygg og restaureringsarbeider.

Retningslinjen skal anvendes også ved prosjekter som realiseres som offentlig-privat samarbeid (OPS), eksempelvis bygg som realiseres i privat regi, men har en offentlig funksjon og hvor kommunen har forpliktet seg til et langsiktig leieforhold.

### 1.3. Kriterier for valg av kunst

Ved valg av kunst til kommunale bygg og uterom skal det tilstrebes:

- at kravet til kunstnerisk kvalitet blir et overordnet hensyn – nyskapende kunst bør vektlegges.
- at kunsten er tilpasset stedets karakter og funksjon.
- at det tas hensyn til brukernes interesser.

- at det er en rimelig fordeling mellom kunstarter representert i Kristiansand kommune.

#### **1.4. Økonomi**

I forbindelse med den årlige rulleringen av kommunens handlingsprogram skal det avsettes årlig minimum 0,2 og inntil 0,5 % av totalt brutto investeringsbudsjett for byggeprosjekter, parkanlegg og andre skattefinansierte anleggsprosjekter i offentlig rom, til kunst i offentlige bygg og uterom.

Avsetningen skal fordeles mellom investeringsbudsjettet (nye prosjekter) og driftsbudsjettet (forvaltning, restaurering, katalogisering og formidling) med følgende andeler: Investering 75 %, drift 25 %. I investeringsbudsjettet settes dette på et eget investeringsprosjekt (fond), mens driftsbudsjettet forvaltes av kulturdirektøren.

Et «fondsstyre» forvalter det årlige budsjettet, og bevilger midler til kunstprosjekter i de bygg og uterom som er mest aktuelle. Midlene kan benyttes til samarbeidsprosjekter/samfinansiering med private eller andre offentlige finansieringskilder etter avgjørelse fra fondsstyret. Det forutsettes at ved oppføring av integrert kunst i eller på bygg/uterom skal det etterstrebtes å samkjøre kunstprosjektet med fremdriftsplanen for bygget/uterommet slik at det ikke påløper ekstra kostnader totalt sett.

#### **1.5. Ansvarsforhold**

Kristiansand kommune er oppdragsgiver for kunstprosjektene. Fondsstyret er oppnevnt av Rådmannen for å ivareta prosjektene ut fra retningslinjene for kunst i kommunale bygg og uterom.

Kulturdirektøren signerer de aktuelle kontraktene på vegne av Kristiansand kommune som oppdragsgiver. Kommunal utfører (eiendom/park/teknisk) har ansvar for å tilrettelegge for gjennomføring av forvaltningen.

Brukerenhet har det økonomiske ansvaret ved løpende vedlikehold i henhold til brukerkontrakten. Kulturdirektøren prioriterer og bevilger midler til ekstraordinært vedlikehold og reparasjoner.

Temporære kunstprosjekter i det offentlige rom med en varighet på inntil 2 måneder, godkjennes administrativt av kulturdirektøren. Kulturstyret har avgjørelsesmyndighet i øvrige saker vedrørende kunst i det offentlige rom som initieres/finansieres av andre enn kommunen. Fondsstyret skal først behandle sakene og avgi uttalelse til kulturstyret. I saker der kunstverket er en integrert del av utforming av større plass/byrom, har by- og miljøutvalget endelig avgjørelsesmyndighet.

## **Del 2 Organisering**

### **2.1. Fondsstyret**

Det oppnevnes et faglig utvalg som skal ivareta retningslinjene for kunst i offentlige bygg og uterom. Utvalget fungerer som fondsstyre og skal ha fem medlemmer med personlige varamedlemmer, funksjonstid som de kommunale valgperiodene og følgende sammensetning:

- Kulturdirektøren i Kristiansand kommune, leder
- representant oppnevnt av Agder Kunstsenter
- kunstnerisk representant, oppnevnt av Norske Billedkunstnere Agder og Norske Kunsthåndverkere Sør-Norge
- representant oppnevnt av plan-, bygg- og oppmålingssjefen
- arkitekt/byplanlegger, oppnevnt av teknisk direktør

Rådgiver fra Kulturdirektørens stab ivaretar sekretariatsfunksjonen. Eksterne kunstnerrepresentanter honoreres i henhold til reglement for godtgjøring av folkevalgte.

## **2.2. Fondsstyrets ansvarsområde og oppgaver**

### 2.2.1. Tildeling av tilskudd til kunstprosjekter

Fondsstyret fastsetter hvert år hvilke bygg som skal tildeles kunstprosjekter og den økonomiske rammen for hvert enkelt prosjekt. Den økonomiske rammen skal dekke alle kostnader knyttet til kunstprosjektet.

Fondsstyret har styringsansvaret for hvert enkelt kunstprosjekt, og skal:

- Oppnevne kunstnerisk konsulent.
- Formelt igangsette kunstprosjektet.
- Oppnevne kunstkomité.
- Godkjenne kunstplanen.
- Avholde overtakelsesforretning.

Fondsstyret avlegger årlig regnskap og rapport til kulturstyret.

For alle prosjekter hvor midler til kunstprosjekt overgår kr 250 000 skal det oppnevnes en kunstkomité og en kunstnerisk konsulent. For prosjekter hvor midler til kunstprosjekt er under kr 250 000 blir det ikke oppnevnt kunstkomité, kun kunstnerisk konsulent som arbeider i nær dialog med brukere og byggherre.

### 2.2.2 Rådgivning

Fondsstyret overtar funksjonen til dagens *rådgivende kunstutvalg*, som gir faglige uttalelser i forbindelse med kunst i offentlige rom. Dette kan gjelde flytting av eksisterende verk, plassering av nyervervede verk eller anbefalinger i forbindelse med kunst som ønskes gitt som gave til kommunen. Styret vil gjøre en faglig vurdering av tiltaket, for så å legge dette frem for ordinær politisk behandling.

### 2.2.3 Registrering og formidling av kommunens kunstsamling

Fondsstyret skal bestyre registreringen og formidlingen av kommunens kunstsamling. Alle verk i kommunens eie skal være registrert i PRIMUS arkivsystem. I tillegg skal det utarbeides en manual for alle kunstverk i uterom. Manualen skal inneholde bilde av hvert verk, og enkelt forklare verkets bestanddeler og hvordan denne skal rengjøres og vedlikeholdes. Arkivsystemet og manualen oppdateres fortløpende.

Fondsstyret skal besørge at det lages formidlingsmateriale som kan tas i bruk av ulike grupper i kommunen (f.eks. barnehager, skoler, turister, studenter).

## **2.3. Kunstkomité**

Fondsstyret oppnevner en kunstkomité for hvert enkelt kunstprosjekt som har ansvar for at kunstprosjektet gjennomføres i henhold til retningslinjene. Sammensetningen av kunstkomitéen skal sikre at alle sider ved kunstprosjektet blir belyst under planleggingen. Kunstkomitéen består av følgende:

- kunstnerisk konsulent
- 1-2 brukerrepresentanter for det aktuelle bygg/uterom
- representant for byggherren
- arkitekt/landskapsarkitekt – ved nybygg, eller andre tilfeller hvor kunstprosjektet vil interagere med arkitekturen/landskapet.

Ved større prosjekter og/eller behov for ytterlig kompetanse kan kunstkomitéen bestå av flere medlemmer.

#### **2.4. Kunstnerisk konsulent/kunstkomitéens leder**

- fungerer som kunstkomitéens leder og kunstfaglige representant
- har ansvar for å orientere kunstkomitéens øvrige medlemmer om hvilke kunstneriske uttrykk og teknikker som vil være egnet i det aktuelle kunstprosjektet
- komme med forslag til valg av utførende kunstner/-e, som bør underbygges med eksempler fra de foreslåtte kunstneres produksjon
- skal utarbeide forslag til en kunstplan for kunstkomitéen
- har ansvar for at kunstprosjektet gjennomføres i samsvar med godkjent kunstplan
- har ansvar for den praktiske gjennomføringen av kunstprosjektet i nært samarbeid med byggherrens prosjektleder
- skal fungere som kontaktperson for utførende kunstner/-e, og bindeledd mellom utførende kunstner/-e og oppdragsgiver i prosjektperioden.
- har ansvar for at nødvendige rapporter og dokumentasjon leveres oppdragsgiver ved slutføring av kunstprosjektet
- innkalle kunstgruppen til møte og skrive referat

Ved fastsetting av honorar til kunstnerisk konsulent er KORO's satser retningsgivende.

#### **2.5. Kunstkomitéens oppgaver:**

- utarbeide og legge frem kunstplanen for fondsstyret
- velge kunstner og godkjenne endelig skisse/utkast fra kunstner/-e
- vurdere om det skal søkes midler fra Kunst i Offentlige Rom (KORO)
- sikre faglig kvalitet på kunstverket før overtakelsesforretning
- sørge for god koordinering og dialog mellom kunstprosjektet og byggherrens prosjektleder

#### **2.6. Kunstplanen**

Kunstplanen skal inneholde:

- hensikten med kunstprosjektet med utgangspunkt i en analyse av stedet og dets brukere
- en redegjørelse for plassering av kunsten med utgangspunkt i en analyse av stedet og dets brukere

- en redegjørelse for valg av kunstnerisk uttrykk med utgangspunkt i en analyse av stedet og dets brukere
- forslag til fremgangsmåte for valg av utførende kunstner/-e (direkteoppnevnt kunstner, åpen eller lukket konkurranse, kjøp av løskunst)
- et særskilt begrunnet forslag om åpen eller lukket konkurranse. Forslag til konkurranse skal inkludere et forslag til innbydelse, og forslag til sammensetningen av en jury som skal vurdere konkurranseutkastene. Forslag om lukket konkurranse skal i tillegg omfatte oversikt over kunstnere som ønskes innbudt.
- ved konkurranser skal det utbetales honorar eller premier for innleverte konkurranseutkast
- skisser/tekniske tegninger av bygg/uterom
- budsjett med antatte kostnader og finansieringskilder
- fremdriftsplan
- tidsramme for kunstverkets levetid

## 2.7. Utførende kunstner/-e

Valg av utførende kunstner kan skje på følgende måter:

- Direkteoppdrag til kunstner
- Lukket konkurranse hvor flere kunstnere konkurrerer om et gitt kunstprosjekt.
- Åpen konkurranse om et gitt kunstprosjekt.
- Kjøp av ferdige kunstverk fra gallerier, organiserte kunstformidlingsinstitusjoner, eller i særskilte tilfeller ved kjøp direkte fra kunstner.

Kunstner honoreres, og beløpet utbetales i to eller tre terminer etter avtale med kunstner. Kunstner er pliktig til å utføre kunstprosjektet etter godkjente skisser. Kunstners forpliktelser skal defineres i kontrakten. Ved slutføring av prosjektet og før siste del av honoraret utbetales skal kunstner levere oppdragsgiver dokumentasjonsskjema samt dokumentasjon i relevant format (foto e.l.) Valg av kunstner skal dokumenteres skriftlig i henhold til *Lov om offentlige anskaffelser*. Kunstner har forsikringsansvar frem til overtakelsesforretning er gjennomført.

## Del 3 Forvaltning

### 3.1. Kontrakter

Ved oppnevning av kunstnerisk konsulent inngås det kontrakt mellom denne og Kristiansand kommune. Konsulentens oppgaver skal være definert i kontrakten.

Man benytter en skissekontrakt i forkant av endelig kontraktinngåelse med kunstner/-e. Skissekontrakten signeres i forbindelse med avtale om at kunstner/-e skal utføre et skisseprosjekt for utsmykking av det aktuelle bygg eller uterom. Når utsmykkingsutvalget godkjenner endelig kunstprosjekt, signeres hovedkontrakten med kunstneren/-e. Kontraktsforslag utarbeides av kultur i samråd med utførende enhet for prosjektet. Kulturdirektøren signerer kontrakten på vegne av Kristiansand kommune som oppdragsgiveren.

### 3.2. HMS

Det må kartlegges hvilke påvirkninger gjennomføringen av kunstprosjektet får på HMS i byggeprosjektet. Kunstprosjektet bør innpasses i HMS-planen for byggeprosjektet

### **3.3. Overtakelsesforretning**

Ved slutføring av et kunstprosjekt innkaller fondsstyret til overtakelsesforretning med besiktigelse av kunstprosjektet. Det skal føres protokoll over overtakelsesforretningen med hvem som er tilstede, mangler som måtte påvises, frist for utbedring av påviste mangler og hvorvidt kunstverket overtas eller nektes overtatt. Siste tredjedel av honoraret til kunstner utbetales når kunstverket er overtatt. Når kunstverket er overtatt har ikke kunstner forsikringsansvar lenger.

### **3.4. Avslutningsrapport**

Kunstkomitéen, ved kunstnerisk konsulent, skal skrive en avsluttende rapport om kunstprosjektet.

### **3.5. Dokumentasjon**

Kunstner skal levere inn et dokumentasjonsskjema med grundig beskrivelse av kunstverket, og instruksjoner for vedlikehold. Sammen med skjemaet skal det leveres inn dokumentasjon av verket i relevant format etter kulturdirektørens bestemmelser.

### **3.6. Brukerkontrakt**

Det skal utarbeides en brukerkontrakt mellom brukerenheten der kunsten er plassert og Kristiansand kommune som eier av verket. Denne skal definere ansvarsforholdet mellom eier og bruker av kunsten.

Brukerenhet har ansvar for det daglige vedlikehold, samt ansvar for at kunstnerens intensjon med verket ivaretas. Brukerkontrakten skal inneholde beskrivelse og dokumentasjon av verk (foto e.l.) samt beskrivelse av hvordan kunsten skal vedlikeholdes. Det skal leveres en kopi av all relevant informasjon om kunsten til brukerenhet, eiendom/park/teknisk og kultur.

### **3.7. Registrering/formidling**

Alle verk som er innkjøpt gjennom den kommunale ordningen for kunst i bygg og uterom skal registreres i kunstverkdatabasen PRIMUS. Verk registreres etter kriterier som ivaretar behov for bevaring, vedlikehold og formidling. Registeret gjøres tilgjengelig for flere, spesielt kommunale brukere som barnehager og skoler både i forhold til eget vedlikehold og formidling til barn/elever.

### **3.8. Skade/vedlikehold**

Brukerenhet har ansvar for det daglige vedlikehold som beskrevet i brukerkontrakten. Ved skade eller behov for ekstraordinært vedlikehold har brukerenhet ansvar for å melde fra til Kulturdirektøren. Ved skade skal kunstner informeres og konfereres i forhold til reparasjon av skade eller eventuelle restaurerings- og konserveringsmessige inngrep. Etter

overtakelsesforretning forsikres og sikres kunstverkene i henhold til kommunens gjeldende forsikringsavtale.

### **3.9. Endring/flytting/destruering**

Fondsstyret kommer med faglig rådgivning til kulturstyret ved innmeldt behov for flytting av kunstverk. Det må i hver enkelt sak vurderes om det er aktuelt med videre behandling i andre politiske utvalg. Ved endringer eller destrusering skal kunstner kontaktes i rimelig tid før tiltaket skal gjennomføres, i henhold til åndsverkloven § 49.