



## **INSTRUKS FOR FORVALTNING AV KUNSTVERK I OSLO KOMMUNES VIRKSOMHETER**

Bystyret vedtok i sak 251/03 instruks for forvaltning av kunstverk i Oslo kommunes virksomheter. Instruksen ble med hjemmel i pkt. 2 i bystyrets vedtak revidert av byrådet i sak 1179/04. Instruksen ble sist endret med hjemmel i pkt. 2 i bystyrets vedtak av byrådet i sak 1088/14. Etter dette gjelder følgende regelverk:

### **1. Formål**

Oslo kommunes kunstsamling består av en betydelig mengde kunstverk som representerer store verdier for Oslo kommune så vel kunstnerisk som økonomisk. Kunstverkene skal holde et høyt kunstnerisk nivå. Denne instruksjonen skal bidra til at kunstverkene forvaltes på en betryggende måte og samtidig vises frem til glede for publikum og kommunens ansatte.

### **2. Virkeområdet**

Instruksjonen retter seg mot alle typer virksomheter i Oslo kommune, herunder etater, bydeler og foretak, som låner kunstverk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling. Instruksjonen omfatter ikke de faste samlingene i Munchmuseet eller Vigelandmuseet med Vigelandsparken. Instruksjonen gjelder de kunstverk som til enhver tid er omfattet av Oslo kommunes kunstsamling.

### **3. Kulturetatens ansvar**

Kulturetaten har det overordnede ansvaret for forvaltning, oversikt og kontroll over kunstverk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling.

Kulturetaten låner ut kunstverk fra Oslo kommunes kunstsamling. Kulturetaten kan pålegge lånevirkosighetene å gjennomføre og bekoste tiltak som er nødvendige for forsvarlig forvaltning og vedlikehold av kunstverk i Oslo kommunes kunstsamling.

Kulturetaten kan inndra eller omplassere kunstverk dersom verkets tilstand, plassering eller sikring krever det.

Kulturetaten skal sikre at ethvert kunstverk er identifisert med, og så fremt det er mulig, merket med verkets registreringsnummer (unike OKK-nummer) før utlån skjer. Instruksjonen gjelder også for kunstverk som ikke lar seg merke.

### **4. Lånevirkosighetens ansvar**

Lånevirkosigheten har et løpende ansvar for å ha oversikt og kontroll over kunstverk som er hos seg.

Lånevirkosigheten har fra overlevering ansvaret for og bærer alle kostnadene til forvaltning, drift, transport og vedlikehold av kunstverk for den perioden verket lånes fra Oslo



kommunes kunstsamling. Endringer av betydning skal fortløpende meldes til Kulturetaten.

## **5. Låneavtale og verksliste**

Ved utlån av kunstverk fra Oslo kommunes kunstsamling skal det inngås en skriftlig låneavtale mellom Kulturetaten og lånevirksohmheten. Kulturetatsens standard låneavtale skal benyttes og inneholder følgende opplysninger:

- a) Kontaktinformasjon til Kulturetaten og kontaktperson i virksomheten.
- b) Låneavtalens oppstartstidspunkt.
- c) Lånevirksohmheten skal forplikte seg til å forvalte kunstverkene som er omfattet av låneavtalen i tråd med bestemmelsene i Instruks for forvaltning av kunstverk i Oslo kommunes virksomheter.
- d) En verksliste skal følge med låneavtalen. Verkslisten skal til enhver tid være oppdatert og inneholde verkets registreringsnummer (OKK-nummer), med angivelse av mål og teknikk, verkets tittel, kunstnerens navn samt hvor verket er plassert.

## **6. Flytting av kunstverk**

Kulturetaten skal konsulteres i forkant av flytting av kunst som er utlånt til virksomheten, fra et bygg til et annet, eller ved flytting av kunst utendørs. Lånevirksohmhetene plikter å organisere transport i samarbeid med Kulturetaten. Når flyttingen er kjent skal Kulturetaten varsles uten ugrunnet opphold og senest innen 4 uker før flytting gjennomføres.

## **7. Lagring av kunstverk**

Kulturetaten har ansvar for forsvarlig lagring av kunstverk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling. Kunstverk skal ikke lagres hos lånevirksohmheten.

## **8. Retur av kunstverk**

Dersom lånevirksohmheten ønsker å returnere kunstverk som omfattes av låneavtalen, skal Kulturetaten kontaktes skriftlig før innlevering. Lånevirksohmheten er ansvarlig for at kunstverk leveres tilbake i god stand. Kulturetaten avgjør om det er behov for tilstandsvurdering før innlevering og om eventuelle utbedringer skal foretas for låntakers regning. Transport bekostes av lånevirksohmheten.

Alle henvendelser til Kulturetaten om retur av kunstverk skal gå gjennom lånevirksohmhetens leder. For kunstverk i Oslo Rådhus skal henvendelsene gå gjennom Rådhusets forvaltningstjeneste (RFT).

## **9. Utlån av verk til tredjepart**

Utlån av kunstverk til en tredjepart skal kun foretas av Kulturetaten. Forespørsel om utlån til utstillinger og lignende henvises til Kulturetaten.

Transportkostnader skal dekkes av tredjepart.

## **10. Transport**

All transport av kunstverk skal utføres i samråd med Kulturetaten.

### **11. Skader og vedlikehold**

Skader på kunstverk skal varsles Kulturetaten umiddelbart. Utbedring av skader skal kun foretas etter Kulturetatsens faglige råd. Kulturetaten skal også varsles dersom det er nødvendig med vedlikehold. I begge tilfeller skal Kulturetaten vurdere tilstanden og anbefale tiltak for utbedring. Lånevirkksomheten er økonomisk ansvarlig for vedlikehold av kunstverkene og skader på disse.

### **12. Lånevirkksomhetens ansvar for tap av kunstverk**

Lånevirkksomheten kan på bakgrunn av en konkret vurdering bli økonomisk ansvarlig for tap av kunstverk.

### **13. Bygningsmessige inngrep og endringer**

Dersom det av tekniske eller bygningsmessige årsaker blir nødvendig å gjøre inngrep i eller endre bygningsintegreert kunst eller endre omgivelsene til et kunstverk, skal Kulturetaten konsulteres minimum to måneder før dette planlegges gjennomført. Det samme gjelder for endringer i bygningsmiljø eller innredning som reduserer omgivelsenes egnethet for kunstverket.

### **14. Kassasjon**

Kassasjon av kunstverk skal håndheves av Kulturetaten. Kunstner eller rettighetshaver skal orienteres i forkant av kassasjon. Kulturetaten skal dokumentere alle forhold rundt en slik sak.

### **15. Tyveri og hærverk**

Tyveri av kunstverk og hærverk på kunstverk skal politianmeldes av lånevirkksomheten. I tillegg skal Kulturetaten varsles umiddelbart.

### **16. Innkjøp av kunst**

Innkjøp av kunstverk til Oslo kommune skal som hovedregel gjennomføres i samsvar med de til en hver tid gjeldende regler for kommunens innkjøp av kunst. Ved instruksens ikrafttredelse gjelder Regler for Oslo kommunes Kunstordning, vedtatt av byrådet 24.01.2013 sak 1008/13 i kraft 01.01.2013.

Dersom virksomheten selv foretar innkjøp av kunstverk skal Kulturetaten orienteres skriftlig om ervervet. Kulturetaten avgjør om disse kunstverkene skal inngå i Oslo kommunes kunstsamling.

### **17. Mottak av kunstgaver**

Mottak av kunstgaver skal som hovedregel gjennomføres i samsvar med de til en hver tid gjeldende regler for kommunens mottak av kunstgaver. Ved instruksens ikrafttredelse

gjelder Regler for mottak av kunstgaver, vedtatt av byrådet 24.01.2013 sak 1008/13 i kraft 01.01.2013. Ved mottak av kunstgaver skal Kulturetaten orienteres skriftlig om gaven. Kulturetaten avgjør om kunstgaven skal inngå i Oslo kommunes kunstsamling.

## **18. Opphavsrett**

Kunst er undergitt opphavsrettslig vern i medhold av lov av 12. mai 1961 om opphavsrett til åndsverk (åndsverksloven). Lånevirkksomheten må overholde åndsverkslovens bestemmelser, herunder vise kunstneren og kunstverket nødvendig respekt og omtanke.

Kulturetaten kan bistå i spørsmål av opphavsrettslig karakter.

## **19. Lånevirkksomhetenes kontroll og rapport**

Det skal rapporteres om forvaltning av kunstverk som er omfattet av instruksen i lånevirkksomhetenes årsberetning.

## **20. Kulturetatens kontroll og rapport**

Kulturetaten skal i årsberetningen rapportere om arbeidet med forvaltning, oversikt og kontroll av kunstverkene i Oslo kommunes kunstsamling.

## **21. Omdanning og salg**

Ved omdanning til aksjeselskap og ved salg og overføring av kommunens virksomheter og eiendom, skal de fremtidige eierforhold til kunstverkene avklares. Kulturetaten skal varsles senest 2 måneder før omdanningen eller salget gjennomføres. Det må i samråd med Kulturetaten tas stilling til om kunsten skal beholdes som kommunens eiendom. Endelig beslutning om hvilke kunstverk som skal beholdes i Oslo kommunes kunstsamling tas av Kulturetaten.

Kulturetaten skal varsles når omdanning eller salg av den kommunale virksomheten eller eiendommen er gjennomført.

## **22. Tvister**

Eventuelle tvister mellom partene søkes løst gjennom dialog og forhandlinger. Dersom saken ikke løses i minnelighet skal den løftes opp til organene overordnet partene for endelig beslutning.

## **23. Ikrafttredelse**

Regelverket trer i kraft straks.

Regelverket gjelder også for virksomheter i Oslo kommune som ved regelverkets ikrafttredelse ennå ikke har inngått låneavtale med Kulturetaten, men som har kunstverk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling.

Låneavtalen skal kun inngås med de lånevirkksomheter som har utplassert kunstverk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling.