

INSTRUKS FOR FORVALTNING AV KUNSTVERK I OSLO KOMMUNES VIRKSOMHETER, FORETAK OG AKSJESELSKAP

Kapittel 1. Formål og virkeområde

1.1 Formål

Oslo kommunes kunstsamling består av kunstverk som representerer store verdier for Oslo kommune. Instruksens formål er at kunstverkene forvaltes på en god måte, og samtidig vises frem for et bredt publikum.

Oslo kommunes kunst skal ivaretas på en respektfull måte. Det er vesentlig at virksomheter som disponerer kunstverk fra samlingen, varig eller midlertidig utplassert hos seg, er bevisst sitt ansvar.

1.2 Virkeområde

Instruksen gjelder for alle virksomheter i Oslo kommune, herunder etater, bydeler, kommunale foretak og kommunalt eide aksjeselskap (minimum 50% eierskap), heretter kalt «låner».

Instruksen gjelder alle kunstverk som til enhver tid inngår i eller tilfaller Oslo kommunes kunstsamling. Dette inkluderer kunstverk som er utplassert i lokaler, er bygningsintegrert eller utplassert i uterom. Instruksens bestemmelser gjelder også for gjenstander som er direkte forbundet med kunstverket, eksempelvis innramming, sokler, skilt mv.

Bygningsintegrerte, stedstilhørige og utendørs kunstverk forvaltes direkte av de kommunale foretakene som forvalter eiendom hvor kunstverkene befinner seg. Øvrige- og flyttbare kunstverk forvaltes av virksomheten som låner kunsten fra Kulturetaten.

Instruksen gjelder også for kunstverk som ikke lar seg merke med registrerings-nummer (OKK-nr.).

Instruksen gjelder ikke for samlingene til Munchmuseet og Vigelandmuseet med Vigelandsparken.

Kapittel 2. Låners ansvar

2.1 Låners ansvar

Låner av kunst skal:

- a) avklare nødvendige tillatelser med byggeier, for eksempel innhente godkjenning før Kulturetaten monterer kunsten (innfesting i vegg etc.),
- b) føre en oppdatert liste over kunstverkernes plassering i eller på bygget, f.eks. hvilket bygg, etasje og romnummer kunstverket er montert, samt spesifikk plassering i uterom,
- c) utarbeide og oppdatere en beredskapsplan som inkluderer kunsten, i samråd med Kulturetaten,
- d) dekke kostnadene til forvaltning av kunstverkene, for eksempel kostnader til transport, montering, innramming, eventuell konservering mv.,
- e) melde fortløpende til Kulturetaten om endringer som gjelder kunstverk, for eksempel skade, tap mv.,
- f) overholde åndsverklovens bestemmelser i forbindelse med sin forvaltning av kunstverkene.

2.2 Liste over utplassert kunst

Ved utlån av kunstverk fra Oslo kommunes kunstsamling skal Kulturetaten sende ut kunstverksliste til låner; både til tjenestested og virksomhet.

Kunstverkslisten skal gjennomgås av låner og holdes fortløpende oppdatert. Låner skal fortløpende rapportere endringer til Kulturetaten.

Kunstverkslisten skal normalt unntas offentlighet, jf. Offentleglova §24, tredje ledd første punktum. Eventuelt innsyn i kunstverkslisten avklares med Kulturetaten.

2.3 Flytting, lagring og transport av kunstverk

Ved behov for flytting internt hos låner skal Kulturetaten varsles senest 12 uker før. Kulturetaten skal gi skriftlig godkjenning før kunstverk flyttes.

All transport av kunstverk skal utføres etter Kulturetatens instruksjon.

Låner har ikke lov til å demontere eller lagre kunst.

Låner er ansvarlig for at kunstverk leveres tilbake til Kulturetaten i god stand.

2.4 Bygningmessige inngrep og endringer av kunstverkenes omgivelser

Planlegges endringer i bygningen eller inngrep i kunstens omgivelser som vil påvirke kunstverket, som eksempelvis endringer i bygningsmiljø, innredning, skilting og riving av bygg, skal Kulturetaten konsulteres minimum 12 uker før gjennomføring.

Kunstner eller rettighetshaver skal varsles om endringer, dersom dette er påkrevd i henhold til åndsverkloven §49. Dette gjøres av Kulturetaten med mindre det avtales at låner selv skal varsle kunstner eller rettighetshaver.

Ved funn av kunst, eksempelvis veggmalier, skulptur, eller relieffer som avdekkes under rehabilitering eller riveprosjekt skal virksomhetene umiddelbart varsle Kulturetaten.

2.5 Vedlikehold og skade

Låner har ansvar for å bekoste vedlikehold og konservering av kunstverk som er utplassert. All konservering og vedlikehold skal utføres i Kulturetatens regi med mindre annet er skriftlig avtalt.

Skade eller behov for utbedring av kunstverk skal umiddelbart meldes skriftlig til Kulturetaten. Kulturetaten avgjør behandlingsmåte og hvem som kan eller skal forestå utbedringen eller konserveringen.

I tilfelle skade skal kunstverkets enkeltdeler leveres til Kulturetaten. Kulturetaten avgjør valg av transport som bekostes av låner.

2.6 Tyveri, hærverk og tap av kunstverk

Tyveri eller hærverk på kunstverk skal straks politianmeldes av låner.

Låner skal varsle Kulturetaten umiddelbart. Kopi av politianmeldelsen sendes Kulturetaten.

Tap av kunstverk skal skriftlig meldes til Kulturetaten.

Låner kan stilles økonomisk ansvarlig for tap av kunstverk.

2.7 Navneendring

Ved navneendring og/eller omorganisering av virksomhet som låner kunst skal Kulturetaten varsles skriftlig minimum 12 uker i forkant.

2.8 Eiendomstransaksjon og omorganisering

Ved eiendomservervelse, salg, omdanning til aksjeselskap og overføring av kommunens virksomheter og eiendom, skal fremtidige eierforhold til alle kunstverk avklares. Låner skal i slike tilfeller:

- a) Varsle Kulturetaten minimum 12 uker før omdanning eller salg gjennomføres. Kulturetaten tar stilling til om kunsten beholdes som kommunens eiendom. I tillegg skal Kulturetaten informeres når omdanning eller salg av den kommunale virksomheten eller eiendommen er fullført,
- b) Kontakte Kulturetaten om bygningsintegrerte kunstverk, for vurdering av om verk skal demonteres eller følge bygget ved salg,
- c) kontakte Kulturetaten ved kontraktinngåelse ved ervervelse av eiendom med kulturhistorisk verdi for å kartlegge eventuell kunst eller vernehensyn. Kulturetaten beslutter om kunstverk skal inngå i Oslo kommunes kunstsamling.

Kapittel 3. Forskjellige bestemmelser og Kulturetatens ansvar

3.1 Utlån av kunstverk til tredjepart

Det er bare Kulturetaten som kan låne ut kunstverk til tredjepart.

Spørsmål om utlån av kunst til utstillinger og lignende som kommer direkte til virksomhet som låner kunst, skal henvises til Kulturetaten.

3.2 Kassasjon og destruksjon

Det er bare Kulturetaten som har myndighet til å kaste eller destruere kunstverk, i henhold til egen prosedyre.

Kunstverk som er skadet skal ikke kastes eller destrueres av låntaker.

Selv om kunstverket fremstår som ødelagt, skal alle enkeltdeler leveres inn til Kulturetaten for dokumentasjon.

3.3 Salg, donasjon og avhending

Låner har ikke lov til å selge eller gi bort kunstverk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling. Det er bare Kulturetaten som har myndighet til å avhende kunstverk fra Oslo kommunes kunstsamling. Avhending gjennomføres av Kulturetaten i henhold til egen prosedyre.

3.4 Vern og fredning

Kulturetaten skal varsles umiddelbart ved vurdering fra Byantikvaren eller Riksantikvaren om vern eller fredning av enkeltobjekter og kunstens omgivelser både inne og ute.

3.5 Opphavsrett ved publisering

Kunst er underlagt åndsverkloven.

Ved publisering av verk som inngår i Oslo kommunes kunstsamling, skal kunstner krediteres på denne måten: fornavn, etternavn, kunstverkets tittel og årstall. Ved spørsmål om kreditering av kunstner og verk kontaktes Kulturetaten.

3.6 Kulturetatens ansvar

Kulturetaten er kommunens fagetat for kunst, og har det overordnede forvaltningsansvaret for kunst registrert i Oslo kommunes kunstsamling. Kulturetaten er rådgivende etat for all kunst i Oslo kommunes eie.

Kulturetaten gir låner faglig veiledning ved behov. Kulturetaten kan omplassere kunstverk på kunstfaglig grunnlag.

Kapittel 4. Ikrafttredelse

4.1 Ikrafttredelse

Byrådet vedtok den 07.05.2024 i sak 1049/24 «Instruks for forvaltning av kunstverk i Oslo kommunes virksomheter, foretak og aksjeselskap», jf. rundskriv 10/2024 utsendt 30.10.2024. Instruksen erstatter tidligere instruks vedtatt av i bystyresak 251/03 revidert i byrådssak 1179/04 og 1088/14, som nå er opphevet.