

Kunstreglement og rettleiing for arbeidet i kunstutval i Vestland fylkeskommune

Dette dokumentet byggjer på KORO sine Retningslinjer for kunstordning for statlege bygg, fastsett av Kulturdepartementet 29. januar 2009 og reglement for kunstnarleg utsmykking av fylkeskommunale bygg vedteken av Hordaland fylkesting i 2008, jf arkivsak 200802898-1. Rettleiinga skal sjåast i samanheng med Prosedyre for handsaming av kunstprosjekt til nye bygg og store rehabiliteringsprosjekt i Vestland fylkeskommune og kunstkonsulentavtale / mal kontrakt for kunstkonsulent.

Føremål

Med kunstprosjekt er meint kunstprosjekt sett inn i ein arkitektonisk samanheng for å:

- Medverke til å skapa eit trivelegare miljø for dei som arbeider og besøker Vestland fylkeskommune (VLFK) sine bygg
- Gje brukarane av bygga del i kunstnarlege opplevingar

Med kunstprosjekt er det meint alle formar for dekorativt arbeid av bilete, skulpturar, kunsthandverk og liknande. Kunsten kan vere plassert både inne og ute.

Ordninga gjeld for alle fylkeskommunale bygg som har ein offentleg funksjon.

1. Kunstutvalets samansetning

Vestland fylkeskommune skal nemne opp eit kunstutval som består av følgjande representantar:

- 1 kunstkonsulent / kunstfagleg rådgjevar
 - 1 representant for byggherre ved Eigedomsavdelinga
 - 1 representant for Avdeling for kultur, idrett og inkludering
 - 1 tilsett / brukarrepresentant
 - 1 arkitekt for bygget
- For skulebygg:
- 1 elev/ brukarrepresentant (+ ein vara)

Ved stemmelikskap har kunstkonsulent / kunstfagleg rådgjevar dobbeltstemme som leiar av kunstutvalet.

Avdeling for kultur, idrett og inkludering sender invitasjon til deltaking i kunstutvalet til leiarnivå / direktør i dei nemnde avdelingane, som så peiker ut sin(e) representant(ar).

2. Kunstutvalet

Kunstutvalet har mynde til å ta dei kunstnarlege avgjerslene innanfor vedteken ramme og budsjett.

Det er berre honorar til kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar som kan budsjetterast og utbetalast over kunstbudsjettet. Eigedomsavdelinga har det overordna budsjettansvaret og inngår kontraktar med kunstkonsulent / kunstfagleg rådgjevar og kunstnarane.

Representantane skal vere eit bindeledd mellom sin organisasjon og kunstutvalet og har ansvar for å forankre kunstprosjektet i eigen organisasjon.

Alle medlemmane i kunstutvalet har ansvar ut i frå kva verksemd dei representerer. T.d. skal arkitekt bistå med kunnskap om bygget, framskaffe berekningar / teikningar / kart etc.

Utvalet skal søkje å jobbe seg fram til ei felles forståing. Det vert føresett at medlemmane er lydhøyre for synsmåtar frå dei andre medlemmane i utvalet, og syner forståing og respekt for den spesifikke faglege kompetanse den einskilde er representant for og rolla den har i utvalet.

Kunstutvalet sine oppgåver:

- Velje sekretær som innkallar til møte og fører referat, og arkiverer desse i fylkeskommunen sitt arkivsystem
- Utarbeide kunstbudsjett og framdriftsplan tilpasse framdrifta av bygget
- Utarbeide og vedta kunstplan. (meir om denne i pkt.4)
- Informere og be elevrådet om innspel til kunstplan
- Klargjere og distribuere tilbod- og konkurransemateriell, der VLFK står som innbydar / avsendar
- Evaluering og innstilling av tilbod og konkurransar
- Halde ferdigsynfaring og overtakingsforretning
- Utarbeide og godkjenne sluttrapport med rekneskap

3. Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar

Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar har eit særleg ansvar for den kunstfaglege kompetansen i kunstprosjektet. Han/ ho skal ivareta kontakt med og gje råd til kunstnar, samt koordinere kunstnaren sitt arbeid med byggeprosjektet.

Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar har ansvar for at kunstprosjektet vert gjennomført etter dei forutsetningane som er gitt i framdriftsplan og budsjett, og for at kunstprosjektet er koordinert med byggeprosjektet.

Det er vanleg at det budsjetterast med å setje av omlag 10 -15% av totalbudsjettet for kunsten til administrasjon / kunstnarleg prosjektleiing.

Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar vert engasjert av Eigedomsavdelinga. Honorar og utgifter til kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar vert dekt innanfor kunstbudsjettet og i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande satsane avtalt mellom Kulturdepartementet og kunstnarorganisasjonane. Om ikkje anna er avtalt er satsane eks. mva.

Kunstkonsulentsatsen inkluderer administrasjonskostnader, sosiale kostnader og feriepengar. Reiseutgifter vert refundert etter statens reiseregulativ.

Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar fører timeliste, jf. vedlegg Timeliste skal leggjast ved faktura som sendast til Vestland fylkeskommune ein gong i månaden eller minst to gongar i året 15.05 og 15.11..

Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar skal ta initiativ til ferdigsynfaring, byggje opp systematisk dokumentasjonar, leggje til rette og gjere tilgjengeleg informasjon om kunstprosjekta og kunstnarane som har delteke i kunstprosjektet, innhente og arkivere naudsynt dokumentasjon for registrering i Primus, FDV-dokumentasjon for vedlikehald ol, samt levere sluttrapport med rekneskap.

Opgåvene til kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar er meir inngåande definert i kontrakten som vert inngått med Vestland fylkeskommune

4. Kunstplan

Kunstplanen skal omfatte:

- Omtale av bygget og bruksfunksjon
- Vurdering i høve til fylkeskommunale planar
- Kunstbudsjett
- Framdriftsplan tilpassa framdrifta av bygget,
- Val av område for kunstprosjekta med grunngeving
- Definere eventuelle vernesonar rundt kunsten
- Grunngeving for val av kunstform

- Skildring av korleis utveljing av kunstnarar i tråd med Lov om offentlege anskaffingar og Vegleiar til Lov om offentlege anskaffingar, jmfør § 18.3.3

Kunstplanen skal angje overordna idé og intensjon for kunstprosjektet, innehalde ei vurdering av bygg og av dei områda som kunstplanen omfattar. Dette inkluderer teikningar/bilete/kart, omtale og analyse bygg, område og aktuelle stader for kunst. Kunstplanen skal omtale, velje og grunngje plassering av kunsten, val av kunstform, forslag til konkurranseform eller utførande kunstnar.

Dette vil seie å velje stader for kunst og kva type kunst som kan vere aktuelt på dei ulike stadene. Kunstplanen skal skildre høvelege metodar for utveljing av kunstnarar i dei ulike delprosjekta i tråd med Vegleiar til Lov om offentlege anskaffingar, jmfør § 18.3.3

Ein kan velje ulike metodar frå kjøp av allereie produserte verk, direkteoppdrag, til prekvalifisering og konkurranse.

5. Val av utførande kunstnarar

Val av utførande kunstnarar kan skje på følgjande måtar:

a. Direkteoppdrag

Spesifikt oppdrag gitt direkte til enkeltkunstnar eller kunstnargruppe.

Kunstnarleg prosjektleiar legg fram forslag til potensielle kunstuttrykk og utførande kunstnarar for utvalet.

Forslaga skal vere underbygd med eksempel frå føreslåtte kunstnaranes produksjon. Kunstutvalet sitt forslag til utførande kunstnarar kan verte lagt fram / presentert i kunstplanen.

b. Prekvalifisering

Prekvalifisering utlysast for ope deltaking eller vert halde mellom eit avgrensa tal forslagsstillarar.

Innleveringsmaterialet kan bestå av grunngjeve interesse for oppgåva med referanse til tidlegare gjennomførde kunstprosjekt, samt presentasjon av eige kunstnarskap.

c. Lukka / avgrensa konkurranse

Konkurranse for utvalde, inviterte kunstnarar/kunstnargrupper. Skjer ofte som ei vidareføring av prekvalifisering.

Forslag til utførande kunstnarar kan verte lagt fram / presentert i kunstplanen.

Ved lukka konkurranse vert utkasta normalt vurdert av kunstutvalet. Utvalet kan eventuelt supplerast med fleire medlemmer når det fungerer som jury.

d. Open konkurranse

Konkurranse utlyst offentleg, m.a. i aktuelle media / fagtidsskrift.

Konkurransen skal verte arrangert i samsvar med dei regler som til ei kvar tid er fastsett.

e. Kjøp av samtidskunst

Kjøp frå galleri eller kunstnar.

Kunstutvalet kan kjøpe samtidskunst i samsvar med spesifikasjonar i kunstplan.

Det er tillete å anskaffe kunst direkte frå ein kunstnar utan å gjennomføre konkurranse på førehand, jf. Vegleiar til reglane om offentlege anskaffingar, § 18.3.3.

Ved større kunstprosjekt bør det lysast ut til prekvalifisering eller konkurranse for å ha opne prosessar og gje ope høve for kunstnarar å melde si interesse.

Alle prosjekt, inkludert delprosjekt, skal kunne dokumentere prosessane i utvalet som har ført til val av den enkelte kunstnar/ kunstverk.

Avtalar med utførande kunstnarar skal byggje på prinsipp og malar utarbeidd av VLFK.

6. Formidling og informasjon

Kunstplanen skal skildre korleis informasjon og formidling av kunsten skal skje. Dette skal verte lagt fram for elelr gjort i samråd med rådgjevarar frå informasjonsavdeling i VLFK.

Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar skal jobbe med å bygge opp systematisk dokumentasjonar, leggje til rette og gjere tilgjengeleg informasjon om kunstprosjekta og kunstnarane som har delteke i kunstprosjektet. Det kan tenkjast m.a. nettbasert informasjon og trykt materiale.

Mediekontakt skal styrast primært gjennom informasjonsavdelinga i VLFK. Denne har det overordna ansvar for koordinering/ handtering av mediasaker. Kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar kan få tildelt konkrete oppgåver/mandat.

VLFK skal kvalitetssikre og godkjenne publikasjonar/ bokprosjekt i kunstprosjektet.

7. Overtakingsforretning

Når kunstverket er ferdig, kan kvar av partane (kunstnar og VLFK) med rimeleg frist krevje at det skal haldast overtakingsforretning. Ein frist på 14 dagar, rekna frå mottaking av kravet, skal normalt vere rimelig. Ved overtakingsforretninga gjennomfører kunstutvalet ei synfaring av kunstverket. Det er naudsynt at representant for VLFK som eigar, kunstkonsulent/ kunstfagleg rådgjevar og kunstnar/representant for kunstnar deltek og skriv under på overtakingsforretninga for at ho skal vere gyldig.

Kunstnar skal levere vedlikehaldsbeskriving/ FDV-dokumentasjon til kunstutvalet. FDV-dokumentasjonen skal vere godkjend av VLFK før overtakingsforretninga kan finne stad.

Det skal verte ført protokoll (jf mal nr 05 Overtaking av kunstverk) over overtakingsforretninga, som skal angje

- kven som er til stades
- manglar som evt er påvist
- frist for utbetring av påviste manglar og tidspunkt for eventuell ny synfaring/godkjenning
- om kunstverket(-a) vert overtatt eller nekta overtatt

Dersom kunstutvalet/ VLFK nekter å overta kunstverket(a), skal dette verte grunngitt i protokollen. Om kunstnaren ikkje godtek denne nektinga, skal han/ ho grunngje dette i protokollen. Det same gjeld dersom partane er ueinige om ein påstått mangel ved kunstverket(a).

Kunstutvalet/ VLFK kan nekte å overta kunstverket(a) dersom det ved overtakingsforretning vert påvist slike manglar at desse, eller utbetringa av dei, vil hindre den planlagde bruk av kunstverket(-a). VLFK kan vidare nekte å overta kunstverket(-a) før avtala dato for ferdigstilling. Kunstnaren kan nekte kunstutvalet å ta kunstverket(-a) i bruk før tidspunktet det er meldt ferdig til.

Ved overtakingsforretning, trer følgjande inn:

- ansvar for kunstverket(-a) går over frå kunstnaren til Vestland fylkeskommune
- kunstnarens plikt til å halde kunstverket(-a) forsikra opphøyrer
- reklamasjonsfristen begynner å løpe
- kunstar har rett til sluttoppgjør

Unntaksvis og etter avtale mellom partane kan delar av kunstverket overtakast.

Dersom VLFK / kunstutvalet ved overtakingsforretning ikkje melder frå om manglar/ feil som det har oppdaga, eller som det burde ha oppdaga ved vanleg aktsam synfaring, kan eigar ikkje seinare krevje rett for mangelen.

8. Avslutning

Kunstutvalet oppløysast når kunstplanen er gjennomført og avslutta, og når dokumentasjon og sluttrapport er avlevert VLFK.

9. Forvaltning og vedlikehald

VLFK er eigar av og har ansvar for drift- og vedlikehald av kunstverka etter overtakingsforretning.