

KONSTFÖRENINGSSKOLAN

STARTA, DRIVA OCH UTVECKLA
DIN KONSTFÖRENING

SVERIGES KÖNSTFÖRENINGAR

Kolofon:

”Konstföreningsskolan – starta, driva och utveckla din konstförening”, (2019) av Sveriges Konstföreningar.

Konstföreningsskolan bygger på en idé av Britt Gars och Ulf Sundqvist. Första versionen utarbetades av Kristina Møster Nilsson och Emma Månsson (2007). Reviderad och utökad av Mathias Jansson (2019).

Utgiven av: Sveriges Konstföreningar, Tegnérgatan 60 A, 216 12 Limhamn,
www.sverigeskonstforeningar.nu

Innehåll

Varmt välkommen till Konstföreningsskolan!.....	4
STARTA.....	5
Vad är en konstförening?	5
Vad gör en styrelse? Om styrelsens olika roller.....	6
Möteteknik.....	9
Mötestermer	14
DRIVA	15
Ekonomi i konstföreningen	15
Skatteregler för en ideell förening	18
Konstföreningen som arrangör	19
Utställningsarbetet	19
Utställningsersättning	23
Konstlotteriet.....	23
Marknadsföring i konstförening.....	25
Arkivering.....	25
Lagar och regler	26
Försäkringar	27
UTVECKLA	28
Konstbildning.....	28
Studiecirklar.....	28
Anlita en föreläsare	29
Debatt och kulturpolitik	29
Tillgänglighet.....	30
Inkludering	31

Varmt välkommen till Konstföreningsskolan!

Att arbeta ideellt i en konstförening är både spännande och utvecklande om man är konstintresserad. Det är KONST man tänker på när man blir medlem i en konstförening eller när man blir invald i en konstföreningsstyrelse. Man vill genast sätta igång med att arrangera utställningar, bjuda in konstnärer och ordna olika medlemsaktiveter.

Men en konstförening är också en juridisk person. Det är förutsättningen för att ni ska kunna öppna ett bankkonto, hyra en lokal, betala föreläsare och söka olika bidrag till er verksamhet. Det ställs därför en del krav på hur en konstförening ska drivas. Det finns både praktiska och formella saker som man måste kunna för att underlätta arbetet i föreningen och skapa förutsättningarna för att ni ska orka med i längden.

Konstföreningsskolan innehåller därför grundkunskaper om konstföreningsarbete och är till för den som är ny i konstföreningen eller för den som har varit med ett tag men som vill repetera eller uppdatera sina föreningskunskaper. En konstförening är inte heller någon statisk organisation, som är färdig efter att man har bildat den. Det pågår hela tiden en process, där föreningen behöver utvecklas och förändras över tid för att följa med hur konsten och samhället förändras. Om du lär dig grunderna för att driva en konstförening så får du också mer energi över till det som du tycker är roligt och intressant, nämligen konsten.

Lycka till!
Sveriges Konstföreningar

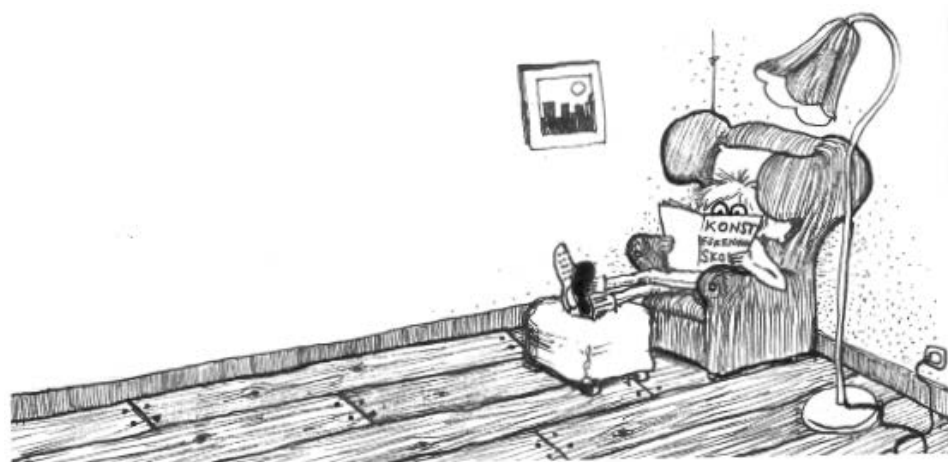


Illustration: Lisa Bodland Fielding

STARTA

Vad är en konstförening?

En konstförening är en ideell förening med ändamål att väcka, underhålla och utbreda intresset för och kunskapen om konst.

Allmän konstförening

Med allmän konstförening menas i princip en ideell förening som ska vara öppen för alla på en ort.

Arbetsplatsförening

Med arbetsplatskonstförening menas i princip en ideell förening som ska vara öppen för alla på en arbetsplats eller liknande.

Konstnärsförening

Med konstnärsförening menar vi en ideell förening startad av konstnärer som till exempel driver ett galleri, arrangerar konstevent, artist talks eller driver resident verksamhet.

Stadgar – hur fungerar de?

Stadgarna beskriver vad föreningen är och ska göra. Stadgarna är juridiskt bindande. På vår hemsida www.sverigeskonstforeningar.nu hittar du förslag på stadgar för en allmän konstförening samt för en arbetsplatskonstförening.

Diskutera:

- Gå igenom föreningens egna stadgar.
- Vad säger stadgarna att föreningen ska syssla med?
- Går stadgarna och föreningens verksamhet ihop? Sysslar föreningen med det stadgarna anger?
- Om inte stadgarna och föreningens verksamhet går ihop – kanske är det dags att förändra stadgarna eller verksamheten?

Vad gör en styrelse? Om styrelsens olika roller¹

Ordförande

Ordföranden är en av de viktigaste personerna i styrelsen. En ordförande är inte bara föreningens ansikte utåt, utan även en ledare, arbetsfördelare och förebild. En bra ordförande är duktig på att delegera och inspirera både styrelse och medlemmar.

Ordföranden kallar regelbundet till styrelsemöten och förbereder dessa. Det är bra att ha god framförhållning. Ta gärna tillsammans med övriga styrelseledamöter fram en tidsplan för årets möten.

Om föreningen har anställd personal har föreningens ordförande det stora ansvaret som arbetsgivare. Arbetsgivarrollen kräver kunskap om de lagar och avtal som gäller.

Sekreterare

Sekreterarens huvuduppgift är att skriva protokoll på föreningens möten. Protokollet är till för att föreningens medlemmar ska få insyn i vad styrelsen beslutar om på sina möten. Protokollet ska arkiveras och bildar på så sätt föreningens historia. En sekreterare kan också få andra arbetsuppgifter, som att kalla till möten och administrativa uppgifter, som ordföranden eller styrelsen delegerar till sekreteraren.

Kassör

En bärande funktion i en styrelse har kassören. Styrelsen bör gemensamt ta fram en budget för verksamhetsåret som kassören regelbundet följer upp genom en rapport till styrelsen. Om man inte har anställd personal är det kassörens uppgift att föra bok på föreningens intäkter och utgifter. För att allt ska gå så smidigt som möjligt bör man ha en god ordning och bra rutiner.

Ledamot

Att vara ledamot är inte "bara". Alla styrelseledamöter bör ha egna uppgifter eller roller. En aktiv förening behöver många arbetsgrupper som kan arbeta självständigt. Det kan behövas kommittéer med medlemmar även utanför styrelsen. När styrelsen tar beslut om en aktivitet är det viktigt att utse

¹ Texten i kapitlet är i vissa delar inspirerad av "Föreningsteknik", en interaktiv handledning på Internet av Studieförbundet Vuxenskolan, Burträsk.

ansvariga personer eller arbetsgrupper som verkställer besluten. Gör man inte det riskerar alla beslut bara bli en sak för protokollet utan att ge synliga resultat.

Studieledare

Studieledaren är navet i den konstbildande verksamheten. Studieledaren inspirerar och söker kunskap för att skapa lärande program och aktiviteter i konstföreningen. Studieledaren ska inte arrangera alla konstbildningsprogram själv, men vara motorn till att de genomförs – på högsta möjliga nivå! Som studieledare finns många tillfällen att delta på seminarier och kurser på konstföreningsdistrikt, förbund, museer och konsthallar. Den kunskap som förmedlas där tar studieledaren med sig till de andra ledamöterna och förstås till hela konstföreningen.

Revisor

Föreningens revisor bör hållas väl informerad om föreningens verksamhet. Revisorn ska inte bara kallas in inför årsmötet, utan även bjudas in till styrelsemöten och andra arrangemang. En revisors uppgift är att vara ett stöd för föreningen. Bland annat är uppgifterna:

- Rådgivning i såväl ekonomiska som andra administrativa frågor.
- Revision av såväl ekonomi som föreningens verksamhet.

Det är mycket viktigt att revisorn inte blir ett namn på ett papper, utan också är en aktiv person med lite praktiska kunskaper. Så länge föreningen inte har anställd personal kan revisorn vara lekman, men sedan krävs det minst en auktoriserad revisor, eftersom man då hanterar lite svårare frågor som lagstiftningar, skatteregler o dyl.

En revisor ska tillämpa s k "god revisionsred". Vad detta är finns inte fastslaget, men revisionsbyråer har via sina branschorganisationer en praxis de följer. I övrigt handlar det om samvete, kunskap, erfarenhet, omdöme och noggrannhet. Tystnadsplikten är också en policy som tillhör revisionsredan.

När ett verksamhetsår är slut bör revisorerna följa bokslutsarbetet. Vid en revision bör revisorerna få tillgång till alla de handlingar de begär för att göra ett gott arbete.

När revisionen är klar bör revisorerna sätta sig ned tillsammans med styrelsen för att redogöra de synpunkter man har på det senaste verksamhetsåret. Därefter upprättas en revisionsberättelse som beskriver hur revisionen har gått till och hur revisorerna bedömt att styrelsen skött sig. Detta brukar vanligen

innebära att revisorerna föreslår att styrelsen får ansvarsfrihet för den tid som revisionen omfattar.

Valberedningen

Föreningens viktigaste funktionärer sitter i valberedningen. Valberedningens ledamöter är ofta bortglömda föreningsfunktioner ända fram tills det är dags för årsmöte. Så ska det inte vara!

För att en valberedning ska kunna göra ett bra arbete måste det finnas en kontinuerlig kontakt mellan styrelsen och valberedningen. Samtliga styrelseledamöter bör bli kontaktade av valberedningen före årsmötet för att kunna tala om ifall de vill avgå – valberedningen får inte ta för givet att ledamöterna ställer upp en period till. Ett arbetssätt är att valberedningen deltar på några styrelsesammanträden. Det gör det möjligt att följa verksamheten i föreningen. Valberedningen kan då också se vilka ledamöter som inte fyller sin plats i styrelsen och som därför bör bytas ut.

Inköpsgrupp för konst

För de konstföreningar som arrangerar konstlotterier är det viktigt att ha en inköpsgrupp. Konstföreningar anslutna till Sveriges Konstföreningar köper och förmedlar årligen konst för miljontals kronor. De flesta konstföreningar har ett konstlotteri.

Varje konstförening bör ha en inköpsgrupp och en fastlagd inköspolitik. Inköpsgruppen kan förslagsvis bestå av tre personer, ledamöter eller föreningsmedlemmar. För att hinna etablera sig bör inköparna vara med två till tre år. Det är vanligt att konstföreningen adjungerar en konstnär eller professionell konstinköpare för att fördjupa diskussionerna inför inköpen. Viktigt för inköpsgruppen är att ständigt utbilda sig; läsa konstkritik och tidskrifter, vara med på seminarier och kurser. Konstföreningens inköspolitik är något att hålla fast vid inför och i inköpssituationer. Inköspolitiken kan ge riktlinjer om följande: Hur ska man fördela inköpssumman? Vilken typ av inköp ska föreningen göra? Var ska vi köpa konst – på galleri, direkt av konstnär eller via webben?

Diskutera:

- Hur fördelar vi uppgifterna i vår styrelse?
- Finns det något vi behöver ändra för att förnya styrelsearbetet?
- Bjud in valberedningen till ett möte och diskutera hur de vill arbeta för att vara en resurs för föreningen.

Möteteknik²

En konstförening bör regelbundet ha möten – antingen med medlemmarna, eller rena styrelsemöten. För att man utan tvekan ska veta vad man beslutat om är det bra att följa en praxis. En förenings stadgar är en slags lag som innehåller de viktigaste punkterna för hur föreningen ska fungera. Besluten från möten sammanställs i ett protokoll.

1) Styrelsemöte

Under styrelsemötet följs en på förhand skriven dagordning. Besluten sammanställs i ett protokoll.

2) Konstföreningens årsmöte

En konstförening bör inte bara ha regelbundna möten utan måste även ha ett årsmöte. På årsmötet lämnar styrelsen en rapport om vad som hänt under verksamhetsåret och vad man planerar för det kommande. Om sedan medlemmarna godkänner styrelsens insatser kan en ny styrelse väljas för det kommande året. Den nya styrelsen kan naturligtvis bestå av samma personer, men de måste ändå formellt väljas under årsmötet.

Det är i stadgarna det står hur och när ett årsmöte ska arrangeras. Det är mycket viktigt att följa den proceduren för att medlemmarna ska känna förtroende för föreningen och styrelsen. Låt därför inte stadgarna ligga gömda i någon låda, utan använd dem ofta.

Om medlemmarna inte tycker att arbetet i styrelsen har skötts något vidare kan de med hjälp av stadgarna kräva att styrelsen ska rätta till sina misstag. Detta gör de genom att inte ge styrelsen ansvarsfrihet. Denna punkt ska därför alltid finnas med på en föredragningslista för ett årsmöte. Om årsmötet väljer att inte bevilja styrelsen ansvarsfrihet kan de inte avgå förrän bristerna åtgärdats. Den vanligaste bristen rör oftast ekonomin, som en ny styrelse naturligtvis inte bör ta över från en styrelse som slarvat.

I stadgarna står vad som gäller inför ett årsmöte när det gäller utskick av kallelse, viktiga beslutspunkter mm. Här följer en liten checklista för årsmötet:

² Texten i kapitlet är i vissa delar inspirerad av "Föreningsteknik", en interaktiv handledning på Internet av Studieförbundet Vuxenskolan, Burträsk.

Direkt efter verksamhetsårets utgång:

- Sätt igång med bokslutet. Det kan ta sin tid och man måste också tänka på revisionen.
- Bjud in revisorerna. Tänk på att revisorerna inte bara ska titta på ekonomin, utan även på annan administration. Plocka därför fram protokoll och bilagor, samt annat som revisorerna kan vara intresserade av.

Innan årsmötet:

- Rådfråga stadgarna om senaste datum för att skicka ut kallelse.
- Skriv ett förslag till verksamhetsberättelse.
- Skriv ett förslag på verksamhetsplan (kan uteslutas och lämnas över till nästa styrelse om stadgarna medger detta).
- Finns det annat som bör rapporteras?
- Kalla till styrelsemöte där alla årsmöteshandlingar godkänns av styrelsen innan de lämnas över till medlemmarna.
 - Årsmöteshandlingar är bl a:
 - Verksamhetsberättelse
 - Verksamhetsplan
 - Årsredovisning (ska skrivas under av alla ordinarie styrelseledamöter och revisorer)
 - Budget
 - Styrelsens uppdrag (en förteckning över hur styrelsen åtgärdat det som förra årsmötet tog beslut om)
 - Föredragningslista (eller dagordning om annat program än årsmötesförhandlingar är planerade, t e x lunch, föredrag, kulturprogram m m).
 - Revisionsberättelse.
- Skriv kallelse och skicka ut i god tid före stadgarnas sista dag. En kallelse behöver inte skickas ut per brev eller e-post till respektive medlem. Om stadgarna medger det kan det räcka med anslag eller tidningsannonser.
- Prata med mötesfunktionärer – ordförande och sekreterare.
- Bjud eventuellt in pressen.

Efter årsmötet:

- Kalla till konstituerande styrelsemöte omedelbart efter årsmötet. På detta möte tas beslut om vem som ska vara firmatecknare, vem som ska ha teckningsrätt för konton och om det behövs andra styrelseuppdrag än de som valdes på årsmötet. I en del föreningar väljs nämligen bara vissa

ledamöter, t e x ordförande. De övriga ledamöterna väljs då bara som ledamöter. Det är då upp till styrelsen att själv utse ansvarsområden som t e x kassör, sekreterare m fl.

- Vid första styrelsemötet efter årsmötet bör man diskutera igenom årsmötet för att göra en checklista på vad som ska göras under året. Styrelsen gör ett mycket allvarligt fel om man undviker att ta itu med de beslut som tagits under ett årsmöte.

Beslutsordning

För att besluten på mötena ska bli så korrekta som möjligt krävs det en viss princip för hur beslutsprocessen ska gå till. Denna princip kallas för beslutsordning eller propositionsordning.

Denna princip innebär att ordföranden samlar ihop alla förslag och ger ett förslag på i vilken ordning besluten ska tas. Principen kan låta så här:

– Är vi beredda att gå till beslut?

- Jaa!

- Vi har då tre förslag; Bodils förslag om att anta kommunens förslag om att hyra konsthall från kommunen, Sven-Eriks förslag om att ställa ut konst i skyltfönster hos handlarna och Gillians förslag på att vänta med beslutet tills vi fått in fler lokalförslag från medlemmarna, alltså en bordläggning. Jag tänker därför rösta om Gillians förslag om bordläggning före Bodils och Sven-Eriks förslag om utställningslokal hos kommunen respektive i skyltfönstren. Kan det vara en bra beslutsordning?

- Jaa.

I exemplet blir det alltså onödigt att rösta om lokalförslagen om mötet tar beslut om att vänta med beslutet till senare. Om det blir avslag på bordläggningen kan man ställa Bodils och Sven-Eriks förslag mot varandra.

Olika former för protokoll

Ett protokoll är ett dokument som visar vilka beslut som tagits och lite annat som händer i föreningen. Det finns olika sätt att skriva protokoll:

- Beslutsprotokollet är ett protokoll där man koncentrerar sig på att skriva vad man beslutat på mötet.
- I ett diskussionsprotokoll går man in lite djupare och noterar också vem som sagt vad under mötet.

I en mindre förening är det mest praktiskt att skriva beslutsprotokoll då det i ett sådant är lättare att hitta vad man tagit för beslut.

Upplägg

Protokollet ska följa den föredragningslista som man tagit beslut om på mötet. Föredragningslistan och eventuella andra dokument som diskuterats på mötet ska följa med protokollet i form av bilagor. Numrera bilagorna och hänvisa till dessa i protokollet enligt följande exempel:

§ 2 Föredragningslista Ordförande Siv Olsson föredrog förslaget till föredragningslista (bil 1).

Beslutades att godkänna förslaget till föredragningslista.

Justering

När protokollet är färdigskrivet ska det justeras, dvs kontrolleras av justeringsmännen som valts på mötet och av ordföranden. Om alla är överens kan de skriva under protokollet. Mötessekreteraren ska självfallet också skriva under protokollet. Protokollet kan därefter presenteras för styrelseledamöterna som beslutar om att lägga protokollet till handlingarna. Att lägga ett dokument till handlingarna innebär att man arkiverar (sparar) originalet tillsammans med de bilagor som protokollet hänvisar till.

Revision

Även de protokoll som upprättats under ett verksamhetsår ska vara med i en revision inför årsmötet. Revisorerna ska alltså gå igenom protokollen tillsammans med den ekonomiska redovisningen.

Regelverk

En ideell förening är inte formellt bunden till några lagar annat än de som gäller alla medborgare i övrigt. Föreningen skyddas också av föreningens stadgar, som reglerar hur föreningen ska styras och vilka krav och rättigheter som medlemmarna har.

Sveriges Konstföreningars förbundsstämma

Förbundsstämman är för förbundet detsamma som årsmötet för konstföreningen och distriktsstämman för distriktet, det vill säga det högsta beslutande organet.

Alla stadgeändringar måste beslutas av två på varandra följande förbundsstämmor. På begäran av styrelsen eller revisorerna eller då tillräckligt många begär det, kan även extra förbundsstämmor hållas.

Förbundsstämman i Stockholm i maj 2009 bekräftade beslutet året innan när det gäller förändringar av formerna för beslutsfattandet i Sveriges

Konstföreningar. Det innebär att förbundsstämman från och med år 2011 består av ombud som utses av distrikten samt att förbundsstämma hålls vart annat år.

Uppgifter för stämman är bland annat att välja förbundsstyrelse, valberedning och revisorer, svara på motioner, fastställa budget och medlemsavgift samt besluta om ansvarsfrihet för styrelsen.

Den ordinarie förbundsstämman hålls senast i maj månad vartannat år på plats och tid som beslutas av styrelsen. Sveriges Konstföreningars distrikt står tillsammans med förbundskansliet och styrelsen för alla arrangemang kring stämman.

Senast två månader före stämman skickas kallelsen ut till alla medlemmar. I kallelsen står alla viktigare ärenden som ska behandlas under stämman.

Samtliga medlemsföreningar kommer att bli kallade och är välkomna till förbundsstämman, men de som har rösträtt på förbundsstämman är ombud, utsedda av distrikten (eller, där distrikt saknas, av valkretsar), förbundsstyrelsens ledamöter, förbundets revisorer och förbundets valnämnd. Varje distrikt får till förbundsstämman utse två ombud samt ytterligare ett ombud för varje fullt 50-tal medlemsföreningar, beräknat per den sista december två år före stämмоåret.

Medlemmar som vill att något ärende ska behandlas på stämman måste skicka in en motion till förbundsstyrelsen före slutet av januari. Förbundsstyrelsen yttrar sig över motionen och både motionen och styrelsens yttrande skickas sedan ut tillsammans med kallelsen till förbundsstämman. Samtidigt skickas också valberedningens förslag till förbundsstyrelse och revisorer ut.

Fördjupning

På hemsidan www.forening.se hittar du allt du behöver veta om föreningsarbetet.

Mötestermer

Acklamation - Om beslutet verkar självklart ställer man inget motförslag, utan ordföranden frågar bara om förslaget kan bifallas. Om svaret är ja, konstaterar ordföranden detta med "svaret är ja" och slår klubban i bordet.

Bordläggning - Om mötet anser att man måste skjuta på beslutet i en fråga tar man beslut om bordläggning. För att inte glömma bort frågan bör man i föredragningslistan alltid ha med punkten "Bordläggningar"

Återremiss, eller remiss - En återremiss innebär att förslagsställaren får tillbaks förslaget för vidare utredning. En remiss innebär att någon annan får utreda frågan. Detta är därför också en form av bordläggning.

Ajournering - En ajournering innebär att man tar en liten paus, t ex för kaffe.

Streck i debatten - Förhoppningsvis är engagemanget stort i föreningen med mycket debattglada mötesdeltagare. Tyvärr kan det också bli för mycket debatt som inte leder någon vart. För att få stopp på diskussionen begär man om "streck i debatten". Om mötet går med på detta upprättar man en talarlista, där då den sist uppräknade talaren också är den siste som talar i den frågan.

Motion - På ett årsmöte kan det finnas insända förslag från medlemmarna. Dessa förslag kallas motioner och bör vara insända en tid innan årsmötet så att styrelsen ska hinna ta ställning till dem (bereda). Hur lång tid före årsmötet en motion ska vara insänd ska framgå av stadgarna.

Reservation - Ett styrelsebeslut innebär också ett ansvar. Om man som styrelseledamot känner att man inte är beredd att ta på sig det ansvar som ett beslut kan innebära, kan man reservera sig. Det kommer då att stå i protokollet att "XX reserverade sig mot beslutet".

Diskutera:

- Vilka frågor fångar medlemmarnas engagemang på årsmötet?
- Hur ska vi få medlemmarna mer engagerade och aktiva?
- Vilka frågor fångar medlemsföreningarnas engagemang på Sveriges Konstföreningars förbundsstämma?

DRIVA

Ekonomi i konstföreningen

Medlemsavgiften

Medlemsavgiften utgör en väsentlig del av konstföreningens ekonomi. Här gäller det att hitta den rätta balansen mellan avgiftens storlek, föreningens verksamhet och medlemsvärvningen. Undvik att i stadgarna binda upp hur avgifterna ska användas. Erfarenheterna visar att medlemmarna uppskattar en bred verksamhet i föreningen. Utlottning av konst är visserligen en viktig aktivitet men inte den enda som är väsentlig.

Kommunala anslag

Den viktigaste grundplåten i en allmän förenings ekonomi är det kommunala anslaget. Det är avgörande att föreningen har ett fungerande samarbete med kulturförvaltningen och förelägger en heltäckande budget. För att konstföreningen ska kunna erbjuda en intressant utställningsarena i kommunen krävs ett kommunalt anslag som täcker kostnaderna för lokal, administration, utställningar och löner. Kom ihåg att kommunens kostnader för en aktiv konstförening är en försvinnande liten summa i en kommunal budget, en liten utgift som ger kommuninvånare och besökare mångfalt tillbaka.

Det blir allt svårare att söka kommunala medel till konstföreningsverksamhet. Inte minst ställer kommunen ofta höga krav på konstföreningen för att bevilja stöd. Därför, några goda råd att tänka på innan konstföreningen ska söka pengar:

- Känn dig själv! Börja med att styrelsen går igenom föreningens stadgar för att se vilken typ av konstförening ni är. Gå sedan igenom konstföreningens mål, vision och handlingsplan. Kanske behöver en del uppdateras för att stämma in i tiden
- Delta aktivt i kommunens kulturverksamhet, visa upp vad konstföreningen gör och vad den står för
- Samverka med andra organisationer, föreningar och projekt
- Ha regelbunden kontakt med kommunens politiker och tjänstemän
- Skriv medborgarförslag till kommunfullmäktige där konstföreningen sätts i sökarljuset
- Ha kontakt med lokala medier samtidigt som konstföreningen själv kan sprida information om utställningar och arrangemang genom olika kanaler och sociala medier på Internet

- Håll reda på ansökningsdatum och aktuella villkor för att söka kommunalt kulturstöd
- Håll ögonen öppna mot omvärlden, det kanske finns möjlighet att lokalt söka regionala stöd eller EU-medel för projekt.

Stöd från arbetsgivaren

När det gäller arbetsplatskonstföreningar är ofta medlemsavgifterna stommen i konstföreningens kassa. Det bästa sättet för inkassering är att komma överens med lönekontoret att dra medlemsavgiften på lönen. På så sätt underlättas kassörens jobb i hög grad. Ekonomin blir överblickbar och säker, medlemmar tappas inte bort och det finns alltid aktuella uppgifter på vilka resurser som är tillgängliga för inköp, kurser och andra aktiviteter.

Förankras konstföreningen positivt hos företagsledningen kan man räkna med ekonomiskt stöd. I många fall skjuter företagen till betydande belopp. Dessutom ger en konstförening personalen stimulans och påverkar arbetsmiljön positivt.

Förmånsbeskattning av lotterivinster

Ofta uppkommer frågan huruvida företagets stöd i konstföreningen kan bli föremål för skatteverkets intresse. Skatteverket har kommit med ett förtydligande angående bidrag från arbetsgivare som används för inköp av konst till konstlotteriet. Så här skriver de på sin hemsida:

”Många arbetsplatser har en konstförening som lottar ut konstverk bland medlemmarna. Arbetsgivaren kan lämna bidrag till föreningen för att täcka administrativa kostnader, till exempel för utställningar eller inköpsresor. Om bidraget däremot till någon del används för inköp av konstverk som sedan lottas ut eller på annat sätt tillfaller anställda uppkommer en skatte- och avgiftspliktig förmån. Det är arbetsgivaren som tillhandahåller förmånen eftersom arbetsgivaren har betalat för konstverket. Att konstverket lottas ut till de anställda av en konstförening är att se som en förmedling av den förmån som arbetsgivaren betalat för.

Om konstinköp endast bekostas med medlemsavgifter uppkommer däremot ingen förmån.”

För konstföreningar som får bidrag till personalvårdsförmån från arbetsgivaren är det därför viktigt att vara noga med att detta bidrag endast ska användas till föreningens administration och verksamhet som visningar, föreläsningar, utställningar, ateljébesök m.m. Medan eventuella lotterivinster bör inköpas för andra medel som t ex föreningens medlemsavgifter.

Utställningsersättning

Konstföreningar anslutna till Sveriges Konstföreningar kan ansöka om utställningsersättning för sina utställningar. Syftet med utställningsersättningen är dels att öka konstföreningarnas möjligheter att betala ut ersättning till konstnärer inom bild- och formområdet för hyra av verk, dels att stimulera och bredda utställningsverksamheten i landet. Det är konstföreningen som sänder in ansökan med bifogat utställningskontrakt till Sveriges Konstföreningar. På Sveriges Konstföreningars hemsida finns all aktuell information om utställningsersättning.

Stöd: Föreläsningar och studiecirklar

Om man samarbetar med ett studieförbund kan de ofta hjälpa till med arvoden när man anlitar en föreläsare. De kan också hjälpa till med lokaler eller bidrag om man arrangerar en studiecirkel. Sveriges Konstföreningar har ett nära samarbete med Sensus som du kan kontakta för att få hjälp och stöd. Kontakta studieförbundet i god tid och se vad de kan hjälpa er med.

Unga i föreningen

Om ni är en ung förening där majoriteten av medlemmarna är under 25 år kan ni vända er till landstinget/regionen som ofta har ett litet arrangörsbelopp som kan sökas av unga kulturföreningar.

Verksamhetsstöd

Kontakta kommunen och upprätthåll en god relation med politiker och tjänstemän. Ofta kan kommunen stödja föreningen med exempelvis lokal.

Projektstöd

Om ni ska göra ett större projekt som löper över en längre tid är det möjligt att söka projektstöd. Projektstöd kan sökas från Kulturrådet, Arvsfonden, Postkodstiftelsen, Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor, Länsstyrelsen, Nordisk Kulturfond, landstinget/regionen, stiftelser och fonder.

Tänk på att er idé måste vara den starka drivkraften, hitta sedan de fonder som kan stödja ert projekt. Innan ni sänder in er projektansökan, ta personlig kontakt med handläggaren. När ansökan är inne, följ upp, fråga hur det går, fråga om ni behöver komplettera ansökan. Visa att projektet är något som föreningen brinner för!!!

När ni sedan får det ekonomiska stödet; var noggranna! Utför det som ni har lovat i projektbeskrivningen (om ni inte har fått mindre pengar än ni sökt – då ska

man anpassa). Var aktiv i relationen till era samarbetspartners. När det är dags att redovisa; var noga med den ekonomiska redovisningen. Gör en bra redovisning av projektet i både text och bild.

Fördjupning

För mer information om ekonomi och bokföring se skriften *Ideella konstföreningar. Ekonomi och bokföring* som kan laddas ner på Sveriges Konstföreningars hemsida.

Skatteregler för en ideell förening

När föreningen är bildad bör man ansöka om ett organisationsnummer. Det finns inget krav på att en ideell förening ska ha ett organisationsnummer. Däremot måste föreningen ha ett organisationsnummer om ni till exempel ska hyra en lokal, starta ett bankkonto, ansöka om bidrag eller utföra uppdrag åt företag eller kommuner. Ansök om ett organisationsnummer hos Skatteverket

En ideell förening kan ha ett ideellt ändamål, bedriva ideell verksamhet eller båda delarna. Exempel på ideella föreningar är idrottsföreningar, fackföreningar och kulturföreningar. Ideella föreningar ska deklarerat Inkomstdeklaration 3. Läs mer på Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se eller få mer information från Skatteverkets servicetelefon Skatteupplysningen 0771-567 567.

Diskutera:

- Vad kan vi göra för att få bättre ekonomi?
- Vilka stöd kan och vill vi söka?
- Vad är vi beredda att göra för att få en förening som fungerar både vad gäller konst och ekonomi?

Fördjupning

Arvsfondens lista över fonder, stiftelser och myndigheter där er förening kan söka bidrag: <https://www.arvsfonden.se/andra-fonder>

Wikipedias lista över stipendier:

https://se.wikimedia.org/wiki/Lista_%C3%B6ver_bidrag_att_s%C3%B6ka

Biblioteken har databaser med fonder och stipendier som du kan söka i.

Konstföreningen som arrangör

I ett litet samhälle är ofta konstföreningslokalen den enda platsen där det visas konst. Det finns flera exempel på att konstföreningen är motorn som tar ny konst till arbetsplatsen eller orten. I Mora har Mora konstförening med stort mod visat upp ny samtidskonst. På Tetra Paks konstförening i Lund visas konst som lika väl skulle kunna hänga i ett storstadsgalleri. I Lycksele konstförening har man specialiserat sig på att visa fotokonst varje höst och fotografer som Lennart Nilsson, Georg Oddner och Hans Hammarskiöld har visats i stan – i kombination med en ny generation fotografer. Exemplet på konstföreningar som framgångsrikt går sin egen väg är många!

Diskutera:

- Hur ser det ut på vår ort/i er stad? Vilken funktion har just vår förening i lokalsamhället?
- Är vi banbrytande i det vi gör? Om vi vill vara nyskapande, hur ska vi då gå till väga?
- Kan vi söka projektstöd för att fördjupa arbetet i konstföreningen?
- Vilka är våra marknadsföringsstrategier?
- Vilka samarbetspartners kan vi engagera för att göra ännu bättre arrangemang och för att synas ytterligare?

Utställningsarbetet

Konstföreningen har ofta gedigen erfarenhet av hur man arbetar med konstabildning och utställningar. Orust konstförening, Göteborgs konstförening, Partille konstförening och Akademiska Sjukhusets konstförening slog sina kloka huvuden ihop och ger sin tipsformel för framgångsrikt arbete i konstföreningen.

De flesta konstföreningar brukar ha lång framförhållning när man planerar sina utställningar. På så sätt skapar man kontinuitet i verksamheten och minimerar även risken att missa någon viktig del av arrangörsrollen. Att föreningen har en utställningsgrupp bestående av 2-3 personer är ganska vanligt. Ibland tar man hjälp av en extern person, kanske en lokal verksam konstnär med kännedom om konstlivet. Om föreningen samarbetar med en kommunal konsthall är det naturligt att en representant från kommunen medverkar i utställningsgruppen.

En nedskrivna utställningspolicy är ett bra hjälpmedel för en långsiktig verksamhet med hög kvalitet. Ett sätt att välja konstnärer är att använda sig av kriterierna för vilka konstnärer som är kvalificerade till utställningsersättning. Ibland är det också bra att försöka få ett utanförperspektiv på verksamheten och fundera över vilka konstnärer föreningen ställer ut och vem som brukar besöka utställningen.

Principer för utställningsarbete:

- Skriv ner riktlinjer eller en policy för ert utställningsarbete.
- Skriv ner en checklista så att ni inte missar någon viktig punkt när ni arrangerar utställningen.
- Sök själva upp konstnärerna ni vill ställa ut. Det underlättar i valet av utställare att det är konstföreningen som tar initiativet till en utställning. Då undviker man tveksamma eller icke-seriösa anbud.
- Anlita enbart professionella konstnärer! Om föreningen blir kontaktad av konstnärer som vill ställa ut, be denne att översända CV, bilder eller kataloger. Det ger tid att fundera och diskutera om konstnärens verk passar föreningens utställningsstrategi.
- Ta aldrig utställningar av kringresande konstnärer/konsthandlare.
- Upprätta alltid kontrakt med konstnären. Se Sveriges Konstföreningars hemsida för förslag på kontrakt
- Låna gärna utställningar från Sveriges Konstföreningar eller andra konstorganisationer.
- Variera mellan olika tekniker; olja, akvarell, grafik, teckning, skulptur, installation, performance, video, foto, textil och konsthantverk.
- Ge medlemmarna möjlighet att se nya konstinriktningar och samtidskonst av professionella konstnärer.
- Kontakta konstnären i god tid, skriv kontrakt och ta reda på vad som behöver göras och vem som ska göra vad inför utställning.
- Bjud om möjligt in konstnären att bekanta sig med utställningslokalen och de som är engagerade i utställningen.
- Ställ rimliga krav på konstnären. Ordna transporter och försäkring.
- Sprid information om utställningen. Se Marknadsföring i konstförening
- Ha lättlästa skyltar vid konstverken. Kopiera upp blad med information om konstnärerna tillsammans med en förteckning över verken med titel och pris.
- Se till att det finns tydlig information utanför och vid utställningslokalen.
- Engagera konstnären att tala om sina verk, på vernissagen eller vid annat lämpligt tillfälle.
- Senast en månad före utställning, sänd in kontrakt och ansökan om

utställningsersättning till Sveriges Konstföreningars kansli. Blankett för kontrakt och ansökan se Sveriges Konstföreningars hemsida.

- Glöm inte konstbildningen. Vad ska hända runt utställningarna; ska man ha föreläsningsserier, workshops, studiecirkelar, temakvällar, resor, något speciellt vid varje vernissage?

Förberedelser

- Kontakta konstnären
- Skriv kontrakt med konstnären. Kontraktsförslag
- Begär underlag för affischer och informationsblad.
- Gör en överenskommelse med konstnären om utställningens fraktsätt samt eventuell resa och logi för henne/honom.
- Upprätta en preliminär kostnads kalkyl för utställningen. Fastställ att försäkringen täcker utställningens värde.
- Glöm inte eventuell teknisk utrustning som måste hyras.
- Kom överens med konstnären om vem som sköter hängningen och vem som ska hjälpa till.

Marknadsföring

- Lämna i god tid utställningsinformation till Konstperspektivs kalendarium (gäller utställningar öppna för allmänheten).
- Informera om utställningen på föreningens egen hemsida.
- Sänd uppgifter till kommunens kulturinformation, evenemangskalender, "Det händer i...", till företagets personaltidning och intranät.
- Gör utskick till konstföreningens medlemmar med inbjudan till vernissage.
- Sänd pressinformation till tidningar, TV, radio och andra medier. Läs mer under avsnittet Marknadsföring i konstförening
- Lämna skriftlig inbjudan till inköpsnämnder/inköpskommittéer och konstkritiker. Ta dessutom personlig kontakt med dessa personer.
- Utforma affischer i samråd med konstnären, affischera i god tid.

Praktiskt arbete

- Kolla med fraktfirma och konstnär när utställningen kommer till utställningslokalen. Vem tar emot utställningen?
- Kontakta konstnären och meddela att utställningen anlant. Notera eventuella skador.
- Vid hängning: Kolla verktyglådans innehåll i god tid.
- Upprätta prislista och informationsblad om konstnären.
- Arrangera vernissage/eventuell förhandsvisning för konstföreningens medlemmar.
- Arrangera aktiviteter under utställningsperioden.

- Upprätta vaktlista. Ge praktisk information till vakterna.
- Kontrollera eventuell teknisk utrustning så att den fungerar.
- Vid nedtagning och packning av utställningen: Kolla att det finns emballage, tejp med mera.
- Konstverk inköpta av privatpersoner avhämtas och betalas direkt efter utställningens slut.
- Konstverk inköpta av inköpsnämnder/företag:
Gör klart hur och när de ska hämtas/skickas och betalas.
- Ta kontakt med konstnären om försålda verk.
- Ta kontakt med konstnären om fraktretur.
- Skicka eventuella pressklipp om utställningen till konstnären.
- Lämna föreningens kassör uppgifter om försålda verk.
- Om konstföreningen har ansökt om statlig utställningsersättning genom Sveriges Konstföreningar för utställande konstnär/er: Bekräfta alltid när en utställningsperiod är genomförd med ett e-postmeddelande till handläggare Susanne Olsson.

Diskutera:

- Hur ser vår utställningspolicy ut?
- Hur ser det ut när det gäller könsfördelning, olika åldersgrupper, kulturell bakgrund och olika konstnärliga tekniker på konstföreningens utställningar?
- Vad kan vi göra för att vidga vår utställningsverksamhet och nå nya grupper?
- Hur arbetar vi med konstbildning kring våra utställningar?

Fördjupning:

Konsten att ställa ut samtidskonsten, utgiven av Riksutställningar och Sveriges Konstföreningar (2014). Guideboken riktar sig till konstföreningar med tips och praktiska råd för att arrangera samtidskonstutställningar. Till boken finns också ett studiecirkel material *Samtidskonst, publik och arrangörskap*. Kan beställas från Sveriges Konstföreningar mot portokostnad eller laddas ner som en PDF från vår hemsida.

Utställningsersättning

En gång om året fördelar Statens Kulturråd bidrag för utställningsersättning till organisationer inom bild- och formområdet, däribland Sveriges Konstföreningar.

Den konstbildande utställningsersättningen kan konstföreningar söka för konstnärer som medverkar i utställningar arrangerade av konstföreningar anslutna till Sveriges Konstföreningar. Vi vill därmed poängtera att det är konstföreningen som ansöker om utställningsersättningen, inte konstnären.

Ansökan sker direkt till Sveriges Konstföreningar.

Syftet med utställningsersättningen är dels att öka konstföreningarnas möjligheter att betala ut ersättning till konstnärer inom bild- och formområdet för hyra av verk dels att stimulera och bredda utställningsverksamheten i landet.

Utställningsersättning är endast bidrag för ersättning för hyra av konstverk i upphovsmannens ägo som denne tillhandahåller utställningsarrangören/konstföreningen.

Aktuella regler och information om utställningsersättning samt ansökningshandlingar se Sveriges Konstföreningars hemsida.

Konstlotteriet

Sveriges Konstföreningar vill verka för att stödja idag verksamma professionella konstnärer. Satsa på kvalitet när ni köper in konst till ert lotteri. Det är bra att ha fastlagt en inköspolicy och att göra egna och aktiva val av konstnärer, utställningar och inköp.

Inköp till konstlotteriet

Konstföreningar anslutna till Sveriges Konstföreningar köper och förmedlar årligen konst för miljontals kronor. De flesta konstföreningar har ett konstlotteri. Dessa konstföreningar bör både ha en inköpsgrupp och en fastlagd inköspolitik.

Inköpsgruppen kan förslagsvis bestå av tre personer, ledamöter eller föreningsmedlemmar. För att hinna etablera sig bör inköparna vara med två till tre år. En god idé är att adjungera en konstnär eller en professionell

konstinköpare för att fördjupa diskussionerna inför inköpen.

Viktigt för inköpsgruppen är att ständigt utbilda sig; läsa konstkritik och tidskrifter, vara med på seminarier och kurser.

Konstföreningens inköspolitik är något att hålla fast vid inför och i inköpssituationer. Inköspolitiken kan ge riktlinjer om följande:

- Hur ska man fördela inköpssumman?
- Vilken typ av inköp ska föreningen göra?
- Var ska vi köpa konst – på galleri, direkt av konstnär eller via Internet?

Tillstånd för konstlotteri

Konstföreningar på arbetsplatser och allmänna konstföreningar som har mindre än 150 medlemmar behöver inte söka tillstånd för sitt konstlotteri, då de enligt praxis faller inom kategorin *lotterier för en liten sluten krets med inbördes gemenskap*. Alla andra allmänna konstföreningar måste söka om tillstånd för att arrangera ett lotteri. När det gäller lotterier i ideella föreningar (registreringslotteri) är det till kommunen du ska vända dig för information och tillstånd för att arrangera ett konstlotteri.

Om konstföreningen är verksam i ett län eller över hela Sveriges och har över 150 medlemmar är det till Spelinspektionen man ska vända sig för att tillstånd för lotteriet. Spelinspektionen har huvudansvarig för spel och lotterier i Sverige. Läs mer på deras hemsida: www.spelinspektionen.se

För att delta i ett lotteri måste man i Sverige vara myndig (18 år). Minderåriga i konstföreningen kan därför inte delta i föreningens utlottning.

Marknadsföring i konstförening

Att sprida information om sin verksamhet till föreningens medlemmar och andra intresserade är viktigt. Vi har därför tagit fram en handledning enbart om detta ämne: *Från papper till padda – en handledning för konstföreningar som vill navigera i det nya medielandskapet* som du kan ladda ner som en PDF från Sveriges Konstföreningars hemsida.

Diskutera:

- Vem är ansvarig för marknadsföring och information i konstföreningen?
- När vi alla målgrupper som vi vill nå? Hur skulle vi kunna nå ut till andra målgrupper?
- Har vi en marknadsföringsplan för hur vi ska arbeta med information i konstföreningen under verksamhetsåret?

Arkivering

Konstföreningars verksamhet och historia är en viktig del av det nationella kulturarvet. Arkivet är föreningens minne. Föreningens dokument kan ha stor betydelse för framtida forskning. Vad är det då som är viktigt att bevara?

Man bör spara handlingar på ett sådant sätt att man får en så fyllig bild som möjligt av vad föreningen sysslar med, hela verksamheten ska speglas. Det räcker inte att enbart spara protokoll, utan även andra handlingar som visar vad föreningen ägnar sig åt ska bevaras, till exempel dokumentation från olika projekt, medlemsförteckningar, brev, statistik, pressklipp, verksamhets- och revisionsberättelser samt bokslut. Det är framför allt föreningens egna handlingar, det vill säga sådana som föreningen själv producerar, som ska sparas.

Det är viktigt att ställa frågan: Är denna handling unik eller finns den arkiverad någon annanstans? När det gäller föreningar finns det i stort sett inga bestämmelser som säger att något ska bevaras för framtiden. Det finns vissa lagar, till exempel Bokföringslagen, som man måste ta hänsyn till men inget annat regelverk. För att lättare kunna hålla god ordning på konstföreningens handlingar är det bra att utse en arkivansvarig person, som ser till att handlingarna är samlade och som sköter det löpande arkivarbetet.

Om föreningen vill lämna in sina handlingar till långtidsförvaring ser förutsättningarna lite olika ut i olika delar av landet. Man kan ta kontakt med Folkrörelsernas arkivförbunds regionala arkiv för vidare information. De regionala arkiven finns på hemsidan www.faf.nu under rubriken Länkar.

Diskutera:

- Vem är ansvarig för arkiveringen i föreningen?
- Vad sparas och var någonstans sparas det? Är det något vi behöver förbättra i våra rutiner?

Fördjupning:

Ordning och Reda bland föreningens handlingar av Elisabeth Celanders och Grete Solberg, LANDSARKIVETS I UPPSALA SMÅSKRIFTSERIE NR 4. Finns som PDF på Riksarkivets hemsida.

Lagar och regler

GDPR

GDPR (General Data Protection Regulation) är en ny EU-förordning som började gälla i hela EU den 25 maj 2018. GDPR ersätter den svenska Personuppgiftslagen och gäller alla som behandlar personuppgifter. Tänk på att foton också betraktas som personuppgifter. Syftet med lagen är att stärka användarens integritet och kunna ta del av vilka uppgifter och hur de behandlas av olika företag och organisationer. Hantering av medlemsregister är t ex en sådan sak som påverkas av GDPR.

Grundregel: Fråga först - publicera sen. Inhämta skriftligt tillstånd och godkännande från berörda personer så det inte uppstår några frågetecken i efterhand. Samla inte in mer information än ni behöver; ta bort information som inte längre är nödvändig och använd inte uppgifterna till andra syften än de samlades in för. För mer information om GDPR läs och ladda ner Datainspektionens handledningar på www.datainspektionen.se.

Upphovsrätt

När du använder bilder, filmklipp eller annat material på internet eller i tryckta publikationer tänk på upphovsrätten. Det är först 70 år efter upphovspersonens dödsår som man fritt får använda bilder av till exempel konstverk. Det finns vissa undantag från regeln men de gäller ofta inte vid publicering på internet. Tänk på att fotografer har egna rättigheter, om en fotograf tagit en bild av ett konstverk

som är 200 år så har fotografen upphovsrätten till bilden. Grundregeln är att alltid inhämta tillstånd från upphovsmannen innan man publicerar material som kan vara upphovsskyddat.

Sveriges Konstföreningar har ett ramavtal med Bildupphovsrätt i Sverige så att konstföreningar kan sluta ett förmånligt avtal för användning av upphovsskyddade konstbilder. Läs mer om vilka regler och lagar som gäller vid bildpublicering på www.bildupphovsratt.se.

Försäkringar

Det är viktigt att föreningen har en försäkring som täcker skador, stöld eller personskador som kan uppstå under utställningar eller andra evenemang. Sedan början av 1980-talet har Sveriges Konstföreningar tillsammans med L E Gefvert AB utvecklat förmånliga försäkringar för konstföreningar anslutna till Sveriges Konstföreningar. Försäkringen kan tecknas som årsförsäkring, där inte enbart konsten är försäkrad utan även föreningens ansvar samt medlemmarna i samband med resor i föreningens regi. En annan försäkring kan tecknas för kortare tid för konstföremål i utställning samt under transport till och från utställningen (transporter kan exkluderas). Läs mer på: <http://www.gefvert.se/org/konstforeningar/>

UTVECKLA

En konstförening förändras över tid beroende på vilka som sitter i styrelsen, men också hur konsten och samhället förändras. För att kunna vara en aktuell och livaktig förening måste det därför pågå en diskussion och utveckling om konstföreningens roll och betydelse. Att skapa nya kontakter, träffa nya människor, vara öppen och inkluderande och hela tiden fortbilda styrelsen är viktiga saker för att lyckas med förnyelsearbetet. Det finns många konstföreningar i Sverige som har funnits i 100, 80 eller 50 år, så utvecklingsarbetet är en viktig process som pågår hela tiden.

Konstbildning

Konstbildning är en viktig del av arbetet i konstföreningen. Genom att läsa konstkritik, konstböcker, gå på utställningar, visningar, delta i seminarier och föreläsningar fördjupas kunskaperna och förståelsen för konsten i vårt samhälle.

Både distrikten och riksförbundet arrangerar olika utbildningar, inom konst och föreningsteknik, som anslutna konstföreningar kan delta i. Det är också vanligt att konstföreningar ordnar egna utbildningar, studiecirklar, bjuder in föreläsare, gör konstresor, studiebesök hos konstnärer eller besöker en guidad visning på ett museum. Nyfikenhet och öppenhet för nya uttryck och idéer har alltid varit ett bra recept för att kunna utveckla sin verksamhet.

Studiecirklar

En studiecirkel bestående av minst tre personer och max 20 deltagare brukar vara en bra utgångspunkt. Studiecirkeln leds av en studieledare och har regelbundna sammankomster antingen fysiskt eller digitalt. Tanken med en studiecirkel är att varje deltagare ska utvecklas och gruppen tillsammans söker kunskap och skapar något nytt. Genom att samarbeta med ett studieförbund kan föreningen få hjälp och stöd med att driva studiecirklar.

Studiecirkeln är en gammal modell som ger deltagarna stora möjligheter och frihet att själva anpassa hur de vill fortbilda sig. Deltagarna kan tillsammans bestämma vilket studiematerial man ska använda, hur sammankomsterna ska se ut och vilken metod man vill använda.

Anlita en föreläsare

Förutom utställningar vill man kanske bjuda in en föreläsare eller konstnär för att berätta om konst eller ett konstnärskap. Man bör tänka på några saker innan:

- Skriv ett kontrakt där ni reglerar ansvarsområden och kostnader. Vem gör vad? Hur långt ska föredraget vara? Vad ska det handla om? Vem är ansvarig för teknik/lokal? Vad kostar det? Vem står för resa, logi, mat?
- Vi rekommenderar våra konstföreningar att följa Konstnärernas Riksorganisations arvoden för föreläsningar och konstnärssamtal. Se <http://www.kro.se/mu-och-avtal>
- Se till att i god tid annonsera och marknadsföra eventet för era medlemmar.
- Om ni vill filma eller ta upp ljud i anslutning till föredraget måste ni i förväg komma överens med föreläsaren om detta och i kontraktet reglera hur materialet får användas.
- Kontakta ett studieförbund för att se om de kan bidra med arvode för föreläsaren.
- Efter föreläsningen hör det till god sed att avtacka föreläsaren med en liten gåva som en blomma eller en bok .

Debatt och kulturpolitik

Det finns flera anledningar till att en konstförening vill skriva debattartiklar, arrangera panelsamtal eller försöka påverka kulturpolitiken på sin ort. Det kan vara neddragna bidrag, upprop för en ny konsthall i kommunen eller synpunkter på en offentlig utsmyckning.

Tillsammans med Konstnärernas Riksorganisation tog vi under valåret 2018 fram en metodhandbok som ger handgripliga tips för den som vill skriva debattartiklar eller påverka politiken. Du kan ladda ner handboken från deras hemsida: <http://kro.se/metodhandbok>

Diskutera:

- Vilka kulturpolitiska frågor vill konstföreningen driva på orten?
- Finns det någon fråga i vår omgivning som vi vill engagera oss i?
- Kan vi samarbeta med andra föreningar eller aktörer för att driva våra frågor?

Fördjupning

Demokratihandboken – prata, lyssna, förändra! 120 tips Så påverkar du genom en förening utgiven av Arvsfonden (2019). Kan beställas från deras hemsida: www.arvsfonden.se

Tillgänglighet

“Alla människor har rätt att ta del av kulturlivet – och ska kunna göra det utifrån sina egna önskemål och möjligheter i olika skeden av livet” skriver Kulturrådet på sin hemsida.

Det är viktigt att alla har möjlighet att ta del av det kulturutbud som erbjuds. Sveriges Konstföreningar och distrikten arbetar därför löpande med att öka tillgängligheten i vår verksamhet. Även anslutna konstföreningar bör arbeta med dessa frågor för att öka tillgängligheten i sin verksamhet. Med ganska små och enkla medel kan man åstadkomma mycket.

- Det första man bör göra är att titta på sin verksamhet och ta fram en handlingsplan för hur man ska arbeta med frågorna i konstföreningen.
- Se över möjligheten att anpassa lokaler så de blir mer tillgängliga för olika grupper. Exempel på hinder som är enkla att åtgärda är: höga trösklar, tunga dörrar, dålig belysning, bristfällig skyltning, bullrig ljudmiljö och avsaknad av ledstänger. Boverket har också bidrag som icke-statliga lokaler kan söka för att göra “åtgärder som förbättrar tillgängligheten för personer med en fysisk eller kognitiv funktionsnedsättning.”
- Se över konstföreningens hemsida så den följer de webstandarder som finns uppsatta för tillgänglighet. Det är viktigt när man anlitar någon för att göra en ny hemsida att man vid beställningen anger att hemsidan ska uppnå lägst WCAG 2.0 nivå A.
- Tänk på att göra skyltar lättillgängliga och synliga.
- Texter i pressmeddelanden och kataloger ska vara lätta att förstå och ta till sig. Att skriva lättlästa texter gör att fler kan ta del av er verksamhet.

Diskutera:

- Hur ser vårt arbete med tillgänglighet ut idag?
- Är det något vi enkelt kan åtgärda för att öka tillgängligheten i våra lokaler och i informationen om vår verksamhet?
- Känner vi någon som kan hjälpa oss att utvärdera vår verksamhet när det gäller tillgänglighet?

Fördjupning

Kulturrådets hemsida om tillgänglighet:

<http://www.kulturradet.se/sv/Tillgangligt-kulturliv/> och Myndigheten för delaktighet <http://www.mfd.se/>

Inkludering

I en konstförening är det viktigt att alla känner sig välkomna oavsett bakgrund och identitet. Tillsammans med studieförbundet Sensus har vi därför tagit fram ett studiecirkelmateriale om *Konsten att mötas. Om konst, normkritik, antirasism och mänskliga rättigheter* som konstföreningen kan använda för att belysa och utveckla sin verksamhet när det gäller sitt inkluderande arbete. Materialet kan laddas ner från vår hemsida och genom kontakt med Sensus kan konstföreningen sedan starta en studiecirkel i ämnet.

Diskutera:

- Hur ser medlemssammansättningen ut i konstföreningen idag?
- Vilka grupper saknas och hur skulle vi kunna få en större mångfald i konstföreningen, både när det gäller kön, ålder och kulturell bakgrund?
- Vilket tilltal har vi i inbjudningar till våra evenemang? Skulle vi kunna göra på något annat sätt?



Om Sveriges Konstföreningar

Sveriges Konstföreningar bildades 1973 för att tillvarata konstföreningarnas intressen i kulturlivet. Konstbildning är en av huvuduppgifterna.

Sveriges Konstföreningar är en partipolitiskt obunden ideell organisation vars ändamål är att tillvarata landets konstföreningars intressen. Sveriges Konstföreningar arbetar för att konstföreningarna även i framtiden ska vara en viktig del av det svenska kulturlivet. Det gör vi genom att fortbilda konstföreningsledare, producera utställningar och utbildningsmaterial, ge stöd och hjälp i det dagliga föreningslivet och verka kulturpolitiskt på riksnivå för att konstföreningarna ska få bättre förutsättningar för sin verksamhet.

Alla konstföreningar vars ändamål är att väcka, underhålla och utbreda intresset för och kunskapen om konst kan ansluta sig till Sveriges Konstföreningar och erlägger då en årlig avgift vars storlek bestäms på förbundsstämman.

SVERIGES KONSTFÖRENINGAR

Post och besöksadress: Tegnérgatan 60 A, 216 12 Limhamn

Tel: 040-36 26 60 (vxl)

E-post: info@sverigeskonstforeningar.nu

Hemsida: www.sverigeskonstforeningar.nu