



# Insamlings- och gallringsriktlinjer

Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i  
sydöstra Skåne och Österlens museum



Oline Sörensen juni 2014



# Insamlings- och gallringsriktlinjer

## Innehåll

Bakgrund .....	2
Utgångspunkter .....	2
Föreningens stadgar .....	2
Avtalet mellan Föreningen och kommunen .....	2
Juridiska och etiska omständigheter som kan ha betydelse för insamlingen .....	2
Österlens museums uppdrag .....	2
Samlingarna idag .....	3
Samlingarna i framtiden .....	3
Vad som inte bör samlas in .....	4
Aktivt samlande .....	4
Kriterier för insamlande .....	5
Rutiner vid mottagande .....	6
Beslut om förvärv .....	6
Gallringsriktlinjer .....	7
Bilagor	



### Bakgrund

I Österlens museums magasin finns 230 000 föremål, arkivalier och böcker från Österlen som har samlats in under de senaste 100 åren. Föremålen ägs av Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne, nedan kallat Föreningen, och förvaltas av Österlens museum/Simrishamns kommun. Förhållandet finns reglerat i ett avtal (se bilaga 1). Under alla de år som insamlandet har pågått har man haft skiftande förhållningssätt och intressen för vad som egentligen ska samlas in. Föreningen har inte haft någon skriftlig insamlings- eller gallringspolicy sedan starten 1916. Föreningen har heller inte haft någon aktiv insamling med inköp av föremål sedan mitten av 1970-talet (med enstaka undantag). Personliga intressen, strömningar i hembygdsrörelsen och museivärlden, omvärldens föreställningar om vad ett museum är samt slumpens vägar har styrt vad som samlats in och magasinen har sakta men säkert fyllts. Periodvis har det inte hunnits med att katalogisera de föremål som tagits omhand. Under de senaste åren har man blivit allt mer medveten om att en uppstramning av reglerna kring vad vi egentligen ska samla på och bättre rutiner kring insamlandet krävs. Med hjälp av dessa riktlinjer vill vi kunna smalna av och kvalitetssäkra våra samlingar.

### Utgångspunkter

#### *Föreningens stadgar*

I Föreningens stadgar står det uttryckligen att man ska uppteckna, samla och bevara sagor, sägner seder och bruk samt insamla litteratur och arkivalier som berör bygden. Man måste till viss del även ta hänsyn till de villkor som medföljde de testamentariska gåvorna från doktor Bring och doktor Berg till Föreningen. Från och med årsmötet 14/6 2014 står det dessutom att samlingarna inte får försälas (se bilaga 2).

#### *Avtalet mellan Föreningen och kommunen*

I avtalet mellan Föreningen och kommunen står att "kommunen svarar för att föremålssamlingar och dylikt handhas och förvaras enligt gängse principer för museer och arkiv" och att förvärv och utgallring skall ske i enlighet med en gemensam policy (se bilaga 1).

#### *Juridiska och etiska omständigheter som kan ha betydelse för insamlingen*

Alla förvärv till samlingarna ska ske i enlighet med svensk och europeisk lagstiftning, internationella konventioner, ICOMs yrkesetiska riktlinjer samt Internationella arkivrådets etiska regler för arkiv. Föreningen bör inte förvärva objekt om man inte förvissat sig om att man kan erhålla full äganderätt till objektet. Vid överlåtelse av fotografier och andra arkivalier skall hänsyn tas till upphovsrätten samt PUL (se bilaga 6).

#### *Österlens museums uppdrag*

Sedan Österlens museum blev kommunalt i april 2004 har man inte haft något uttalat uppdrag, utöver avtalet som nämns ovan. Sedan hösten 2013 har ett intensifierat arbete påbörjats med verksamhetsmålen inom hela kultur- och fritidsförvaltningen. Nämndmålen som ligger till grund för verksamhetsmålen sträcker sig över tre olika områden: geografi, demografi samt demokrati. Målen ska ligga till grund för en verksamhetsplan för hur museet ska bedriva sin verksamhet på årsbasis, och i skrivande stund ingår arbetet med "fortsatt arbete med inriktning för insamling



tillsammans med Fornminnesföreningen” under ”Fokusområde 1.3 att skapa förutsättningen för en fortsatt utveckling av informationen och kunskapsupbyggnaden kring vårt lokala kulturella arv”.

### Samlingarna idag

Efter en ingående analys av befintliga samlingar framkommer det med all tydlighet att vi har ett gapande hål på ca 80 år, när det gäller föremålens ålder, från 1930-tal fram till idag.

Föremålssamlingarna tar alltså i princip slut i och med införandet av elektricitet och motorisering. Detta gäller i överlag alla föremålskategorier, med ett visst undantag för arkivalier där vi har mer material fram till 1950- och 1960-tal. Det framkommer att samlingarna framför allt handlar om kulturhistoriska samt till viss del teknikhistoriska fält. De mest omfattande samlingarna, sett till antalet föremål, är:

- arkeologi/jordfynd
- allmoge (dräkt/textil och möbler)
- arkiv/fotografi.

Viktiga samlingar, om än ej så omfattande till antalet föremål, är:

- fiske/sjöfart
- jordbruk
- hantverk/industri
- näringsliv/samhälle.

Alla dessa samlingar utgör en stomme som Föreningen/Österlens museum vill bygga vidare på.

### Samlingarna i framtiden

Vårt uppdrag måste även fortsatt vara att samla på det som är Österlens särart, historiskt och i vår samtid. Inför framtagandet av dessa riktlinjer har museipersonal, Föreningens styrelse och medlemmar, allmänheten samt politiker haft möjligheten att tycka till i frågan ”Vad ska vi egentligen samla på?”. Det finns en tydlig vilja att börja samla mer moderna föremål. Med ordet ”moderna” menas här tiden från 1930-tal och fram till idag. På detta sätt hoppas vi också kunna göra de befintliga samlingarna förståeliga och angelägna för dagens unga och kommande generationer. Alltså är det framför allt ”moderna” föremål som har företräde in i samlingarna. De föremål vi samlar in ska ha anknytning till Österlen, antingen via person eller via tillverkning. Föremålet kan också spegla Österlen på ett eller annat sätt.

Fler möjliga teman som upplevs som typiska för Österlen har utkristalliserat sig under arbetet med att ta fram dessa riktlinjer:

- fiske och sjöfart



- beredskapsåren
- konstnärer och konstnärsliv
- turismen
- idrott och fritid
- mat/gillen
- kläder/mode
- natur och miljö
- ungdom/barndom

Det finns en vilja att arbeta vidare med dessa teman.

Något som kallar på uppmärksamhet är *samtidsdokumentationen*, både den nutida och den "i mannaminne". En gemensam form för samtidsdokumentation av aktuella teman inom Österlens kulturarv där Föreningen och Österlens museum arbetar tillsammans etableras under året och följs upp årsvis.

Insamling av det *immateriella kulturarvet* form i form av film, foton och berättelser bör bli mer medveten och aktiv. Denna form av insamling kan till viss del ersätta insamlandet av verkliga föremål såsom platskrävande moderna jordbruksföremål. Då Föreningen och Österlens museum i skrivande stund inte har någon långsiktig plan för e-arkiv bör man i första hand skriva ut t.ex. berättelser och intervjuer på arkivbeständigt papper för traditionell arkivering.

### Vad som inte bör samlas in

Vi vill inte ha in fler saker i samlingarna som saknar proveniens. Naturligtvis finns det undantag till denna regel, men att ta in ett provenienslöst föremål kräver god argumentation. Vi ska inte heller ta emot gåvor som är förenade med några som helst villkor från givarens sida. Naturligtvis inte heller föremål med tvivelaktigt ursprung. Vi ska heller inte samla på några hälsovådliga föremål.

Dessutom är vi överens om att vi helst inte ska ta in ofullständiga, trasiga föremål i våra samlingar. Föremålen ska helst ha alla sina delar, men naturligtvis finns det även här undantag. Kanske berättar det fragmenterade föremålet något fantastiskt, det har en proveniens som inte går att slå – naturligtvis bör vi överväga att ta emot det. I museisammanhang är det ofullständiga och trasiga föremålet med hela sin kontext bevarad värt mycket mer än det hela och fina men helt stumma proveniens-lösa föremålet.

### Aktivt samlande

Föreningens samlingar utökas nästan enkom genom gåvor. Inköp är ingenting som Föreningen kan/vill prioritera men man utesluter inte inköp för att fylla någon lucka.



Gåvor som erbjuds kan tas emot om de uppfyller de kriterier och mål som finns i insamlingsriktlinjerna. Det aktiva samlandet sker genom precisa efterlysningar men framför allt genom att gallra redan vid källan. För att rätt beslut skall kunna fattas är det avgörande att man har en gedigen kunskap om samlingarnas innehåll och historia. Insamlingsriktlinjerna skall hjälpa till så rätt tillfälle fångas att tacka ja men också ge stöd då Föreningen/museet bör tacka nej. Dokumentation och insamling kan med fördel samordnas med museets utställningsverksamhet, men planerade utställningar är bara ett av flera ben att stå på när det gäller det långsiktiga samlandet. Man behöver inte äga allt man ställer ut. Bäst är om en utställning tar avstamp i de befintliga samlingarna.

### Kriterier för insamlande

- Proveniens. En god proveniens, att veta något om hur, var, när och av vem föremålet använts t.ex. social och kulturell kontext, skapar ett ökat källvärde och kan vara avgörande både för vetenskapliga slutsatser och för att skapa en berättelse där man kommer nära de människor som använt det. Andra värden som t.ex. konstnärliga eller tillverknings- och teknikhistoriska kan i vissa fall väga upp brist på kännedom om t.ex. brukare. Det massproducerade och industriella samhällets föremål behöver sin kontext för att kunna knytas till den specifika platsen. Dokumentation är en levande och ständigt pågående process. Kommer ny kunskap om föremålen fram, förs den in i dokumentationen. God proveniens höjer ett föremåls kulturhistoriska värde. Ju mer kunskap om föremålen som finns dokumenterad, desto mindre risk att de i framtiden blir utgallrade ur samlingarna.
- Geografisk härkomst. Vi har valt att begränsa oss till Österlen, möjligtvis ska vi sträva efter att få med lite mer av Österlens inland, då de flesta föremål i de nuvarande samlingarna kommer från kustnära områden. De föremål vi samlar in ska ha anknytning till eller spegla Österlen, via antingen person eller tillverkning.
- Vetenskapliga kriterier och dokumentära frågeställningar. Föremålet dokumenterar händelser, personer, tillverkningsmetod o.s.v. Föremålet kan t.ex. berätta om historiska brytpunkter eller utvecklingstendenser. Det kan berätta något om hur Österlen påverkats av sin omvärld.
- Representativitet: Föremålen bör ha en spridning t.ex. representera olika sociala grupper, genus, generation och etniska perspektiv. Liksom olika typer av händelser, både ljusa och mörka sidor av livet. Man får inte väja för de "svåra" ämnena. Detta blir en ny vändning då samlingarna hittills mest representerat de burgna klasserna, oftast med ett manligt perspektiv.
- Exemplifiering. Föreningen/Österlens museum kan av ekonomiska och praktiska orsaker inte ha som målsättning att vara heltäckande i sin insamling men däremot eftersträva mångsidighet. Enstaka objekt får representera en större helhet, utgöra sinnebilden inte bara för liknande objekt utan mer för sin funktion, sin tid och sina värderingar.





- Frekvens och unicitet, både att föremålet är vanligt och bekant för alla eller ovanligt och kanske unikt kan göra det värt att samla.
- Konstnärliga och estetiska värden. Föremålet berättar om en enskild konstnär eller formgivare, om formtraditioner, skolor eller om estetikens betydelse för människor. Vi har beslutat att inte fortsätta med en aktiv insamling av konst. Däremot gärna en aktiv insamling av material som rör konstnärer på Österlen och deras verksamhet.
- Tekniska kriterier, ett speciellt material eller tillverknings sätt kan göra ett föremål intressant. Teknologiskt: tekniskt kunnande, hur föremål fungerat och använts, t.ex. olika arbets sätt kan dokumenteras genom föremålet.
- Naturvetenskapliga kriterier och frågeställningar såsom utbredning, representativitet, miljöpåverkan, ekologiska sammanhang och människans förhållande till naturen.
- Visningsbarhet. Objekten bör vara visningsbara, förmedla en historia och äga upplevelsevärde. Med hjälp av museipersonalens kunskap om dem ska den större helhet de representerar kunna återspeglas.
- Ekonomiska kriterier. Vilka bevarandekostnader medför ett mottagande av materialet? Finns det magasin kapacitet? Kräver föremålet någon form av konservering?

**OBS!! Värderingskriterierna får inte tillämpas på ett rutinmässigt och mekaniskt sätt – tillämpningen kräver eftertanke. Varje föremål förtjänar det.**

### Rutiner vid mottagande

Allra helst vill vi att gåvoerbjudanden skickas via e-post till museets föremålsansvariga antikvarie med bifogade bilder på föremålet och en kort beskrivning av föremålet och dess historia. Eller att man efter överenskommelse lämnar in föremålet för påseende. Ett mottagningskvitto (som delas i två delar) lämnas då ut (se bilaga 3). Det måste tydligt framgå för givaren att mottagandet bara är tillfälligt. En tidsuppgift lämnas på hur lång tid beskedet kan tänkas ta. Kvittona omhändertas av museipersonalen.

### Beslut om förvärv

Beslut om förvärv fattas av en insamlingsgrupp bestående av personal från Österlens museum och medlemmar i Föreningens styrelse. Efter ett första år av utprovning av systemet med tätare möten föreslås att insamlingsgruppen skall träffas varannan månad. På dessa möten skall större gåvoerbjudanden och eventuella gallringsbeslut diskuteras och beslutas.

Anledning till förvärvet skall dokumenteras eftersom det är viktigt för att senare förstå i vilket sammanhang det insamlades.

Snarast efter mötet med insamlingsgruppen kontaktas givaren (vid gåva) och en gåvoblankett upprättas och ifylles. Här inhämtas all den information som tillhör föremålet. Viktiga fakta som om möjligt alltid ska ingå på gåvoblanketten (se bilaga 4).



Föremålet omhändertas, förses med ett accessionsnummer, förs in i accessionskatalog och får en placering i magasinet. Fotografering och registrering i databasen Sofie Reflex sker fortlöpande. Vid gåva bestående av fotografier skrivs ett överlåtelseavtal mellan Föreningen och överlåtaren. Här ska tydligt framgå vilka rättigheter som överläts till Föreningen. Vid okomplicerad överlåtelse, med t.ex. amatörfotografier, används med fördel den enklare blanketten. Då överlåtelsen är något mer komplicerad används den mer utförliga. Parterna behåller varsitt signerat exemplar (se bilaga 5 + 6).

### Gallringsriktlinjer

Gallring innebär att ett föremål avskrivs ur samlingarna. Gallringen ska alltid dokumenteras med beslutsunderlag och foto. Det är viktigt att beslut om gallring tas av representanter från insamlingsgruppen efter noggrant övervägande. Insamlingsgruppen kan delegera till en arbetsgrupp att utföra det praktiska arbetet. Skäl för gallring kan vara:

- att föremålet faller utanför Föreningens insamlingsområde och inte har lokal anknytning.
- att man saknar viktiga uppgifter om föremålet (ursprung, ålder, tillverkare, ägare eller liknande - proveniens).
- att föremålets skick kräver konservering som skulle bli orimligt dyr i förhållande till föremålets värde.
- att föremålet är i så dåligt skick att det inte går att hantera eller ställa ut (krossat, genomrostat, möjligt, skadedjursangripet etc.) samt dessutom att vetenskapligt värde hos det skadade föremålet saknas.
- att föremålet finns i stort antal identiska exemplar i samlingarna (dvs. övertaliga exemplar gallras, övriga behålls).
- då föremålet i sig utgör en allvarlig fara för personalen eller för andra delar av samlingarna och att Föreningen/Österlens museum därför inte kan ta hand om det på tillfredställande sätt.
- om föremålet har tillförts till samlingarna på ett juridiskt eller etiskt oriktigt sätt.

Föreningen/Österlens museum strävar framförallt efter att "gallra vid källan".

Gallring får aldrig medföra privat vinning för Föreningen eller Österlens museum. Liksom vid insamling är det avgörande att personalen har en gedigen kunskap och kännedom om samlingarna så att gallring kan ske utan att det skadar kulturarvet som helhet samt inte skadar förtroendet för Föreningen eller Österlens museum.

I accessionskatalog och databas skall föremålet finnas kvar med angivande av gallring, beslutsdatum och foto.

Följande dokumentation av objektet ska framgå inför gallringsbeslut (se bilaga 7).





Gallrade föremål kan skänkas till andra museer, omvandlas till rekvizita eller destrueras men inte säljas.

*Dessa riktlinjer är framtagna med hjälp av bl.a. arbetsmaterialet för Region Skånes förvaltningsplan 2014 och Sveriges hembygdsförbund.*





Föreningen för Fornminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne försattes i konkurs vid Ystads tingsrätt den 22 maj 2003. Föreningen drev bl a museiverksamhet i Simrishamn. Verksamheten var inrymd i en fastighet som ägdes av föreningen. Vid konkurs-tillfället hade föreningen åtta anställda. Konkursförvaltaren har sedan konkursutbrottet drivit museiverksamheten vidare. Sedan möjligheter inte längre förelagat att avlöna personalen med hjälp av lönegaranti har personalens förlängda uppsägningstid kunnat gäldas med hjälp av särskilt beviljade anslag från Simrishamns kommun. Sedan nu Simrishamns kommun beslutat övertaga driften av museet för framtiden har inblandade parter träffat följande

# AVTAL

1. Detta avtal är träffat mellan

Simrishamns kommun, nedan kallad Kommunen,

Föreningen för Fornminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne:s konkursbo,  
nedan kallat Konkursboet,

Föreningen för Fornminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne, nedan kallad  
Gamla Föreningen,

Nya Föreningen för Fornminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne, nedan  
kallad Nya Föreningen.

2. Kommunen har övertagit ansvaret för driften av museet från den 1 april 2004.
3. Kommunen har övertagit den personal man önskar från 1 april 2004. Konkursboet har sagt upp samtliga anställda. Vid kommunens tillträde av driften har uppsägningstiderna för övrig personal gått ut. Samtliga löneskulder per överlåtelsedagen är slutligt reglerade mellan Konkursboet och de anställda. Detta innefattar även semesterlöneskulder. Kommunen äger således rätt att fritt välja om man önskar anställa någon av den uppsagda personalen. Konkursboet erinrar dock om den rätt till förtur till återanställning som föreligger för den uppsagda personalen för det fall kommunen önskar anställa personal inom det närmaste året, bilaga 1. Kommunen har genomfört förhandlingar enligt 11 § MBL med berörda fackorganisationer med anledning av verksamhetsövergång.
4. I samband med övertagande av driften inträder Kommunen under en övergångstid som hyresgäst i förhållande till Konkursboet avseende förhymning av fastigheten



Handwritten signature, possibly reading "A. J. Andersson".

Simrishamns Lars Johan 12, i dagligt tal kallad Hafreborg. Kommunen påtager sig löpande driftskostnader. Det ankommer också på Kommunen att handha den dagliga skötseln av fastigheten. Hyran uppgår per månad till 1/12 av den ränta som konkursboet debiteras av Sparbanken Syd AB på i fastigheten pantförskrivet lån, fn 15.000 kronor per månad. Hyran förfaller till betalning månadsvis i förskott.

5. Kommunen har förklarat sig intresserad av att förvärva fastigheten Simrishamns Lars Johan 12 från konkursboet. Konkursboet har förklarat sig beredd att överlåta fastigheten till kommunen för en köpeskilling motsvarande den belåning som åvilar fastigheten förutsatt att samtliga borgenärer då blir fullt täckta. Köpeskillingen kommer att uppgå till ett belopp inom intervallet 1.500 tkr – 2.000 tkr. Den Gamla Föreningen har lämnat sitt godkännande till en sådan försäljning som då sker till ett pris under marknadsvärde. Köpeavtal skall upprättas så snart Kommunen fattat ett formellt beslut om att förvärva fastigheten och detta vunnit laga kraft.
6. När överlåtelsen av Hafreborg är genomförd och Gamla Föreningen har tillgång till därför reserverade medel så åtager sig den Gamla Föreningen att tillse att det nya planket utmed Storgatan kommer på plats.
7. I samband med Kommunens tillträde av museidriften och fastigheten 2004-04-01, skall avstämning göras av larm-, tele-, vatten-, el- och renhållningsabonnemang samt dessa överförs på Kommunen från Konkursboet.
8. I samband med övertagande av museidriften skall Kommunen överta museibutikens lager från konkursboet. Med anledning härav skall museibutiken, på tillträdesdagen, stängas för inventering. Sedan inventering gjorts skall Kommunen till Konkursboet erlagga betalning för innevarande lager enligt följande. Kurrant lager skall ersättas till 100% av inköpsvärde. Som kurrant lager skall anses alla de lagertillgångar som inköpts under tid som konkursboet drivit verksamheten samt motsvarande lagertillgångar som funnits redan vid konkurstillfället. Övriga lagertillgångar skall värderas enskilt efter överläggningar mellan Kommunen och Konkursboet. För det fall överenskommelse inte kan träffas avseende delar av detta lager äger Konkursboet rätt att utfä detta lager för egen anordnad utförsäljning. Inneliggande kommissionslager skall vid överlåtelsen redovisas till resp kommittent varvid Kommunen övertager det framtida redovisningsansvaret till kommittenterna. Det ankommer på Konkursboet att erlagga betalning till kommittenterna för varor som sålts på kommission före 2004-04-01 och som ej redan redovisats. Konkursboet erinrar Kommunen om att försäljningen i museibutiken för framtiden måste vara momsregistrerad.



9. Kommunen, som också skall ianspråktaga den sk Norra Längan för annan kommunal verksamhet, påtager sig att ansvara för museets utflyttning ur denna byggnad. Kommunen är medveten om att den verksamhet som museet idag har i Norra Längan är kontor, samlingslokal, arkiv, telefonväxel och verkstad.
10. I samband med övertagandet av driften av museet övertar Kommunen museets kontors- och verkstadsinventarier vars värde åsatts ett belopp på 25.000 kronor vilket belopp skall erläggas till Konkursboet.
11. De samlingar av konst och andra museala föremål som Gamla Föreningen äger och som nu Konkursboet förfogar över skall sedan konkursen lagts ned återställas till den Gamla Föreningen.
12. Gamla Föreningen ställer sina samlingar till Kommunens förfogande för dess museala verksamhet. Det ankommer på Kommunen att väl vårda och försäkra dessa samlingar samt i samråd med Gamla Föreningen gallra ut sådant som inte skall bevaras för framtiden. Parterna är medvetna om att någon tillförlitlig inventering och katalogisering över vad som ingår i samlingarna fn ej föreligger. Kommunens ansvar för samlingarna gentemot Gamla Föreningen begränsas av den försäkringsersättning som erhålls vid eventuell skada. Kommunens ansvarsbegränsning förutsätter dock att Kommunen försäkrat samlingarna i erforderlig omfattning.
13. Kommunen svarar för att föremålssamlingar och dylikt handhas och förvaras enligt gängse principer för museer och arkiv.
14. Utlåning från samlingarna får, under begränsad tid, ske efter beslut av museichefen. Vid större utlåning eller för längre tid skall tillåtelse inhämtas från Gamla Föreningen.
15. Parterna i detta avtal erinras om att det av stadgarna för Gamla Föreningen framgår att om denna upplöses så skall Gamla Föreningens samlingar övergå i Kommunens ägo.
16. Driften av museet förutsätter visst engagemang av ideella insatser. Dessa insatser har hittills gjorts från Gamla Föreningen och efter konkursutbrottet från Nya Föreningen. Såväl Gamla som Nya Föreningen påtager sig att verka för att dess medlemmar jämväl i framtiden genom ideella insatser medverkar till att museets verksamhet och butik kan vidmakthållas.



17. Gamla Föreningen disponerar över fonder som kan användas för museala projekt. Nya Föreningen kommer sannolikt att erhålla motsvarande typ av fond. Såväl Gamla som Nya Föreningen förklarar härmed sin avsikt att aktivt medverka i museets fortsatta framtid bland annat på sätt att avkastningen av dessa fonder skall användas på sätt att detta gagnar museets aktiviteter och förbinder sig att därmed att inte allokera sådana medel till projekt utanför muséet.
18. Kommunen medger Gamla och Nya Föreningen rätt att, i samråd med museiledningen, utan kostnad få disponera Hafreborg och intilliggande administrativ enhet för styrelse- och medlemsmöten.
19. Kommunen upplåter det sk Strömska garveriet till Gamla Föreningen för fortsatt musei- och utställningsverksamhet.

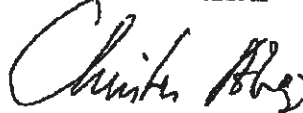
Simrishamn den 24 maj 2004

Föreningen för Forminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne:s konkursbo



Lennart Atteryd  
Konkursförvaltare

Simrishamns kommun



Christer Akej  
Kommunstyrelsens ordförande



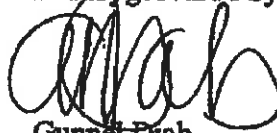
Staffan Tellman  
Kommundirektör

Föreningen för Forminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne



Gunnel Diab  
Ordförande

Nya Föreningen för Forminnes- och Hembygdsvård i Sydöstra Skåne



Gunnel Diab  
Ordförande



## AVTAL

Mellan **Sirrishamns kommun**, nedan kallad kommunen, **Föreningen för fornminnes och hembygdsvård i sydöstra Skåne**, nedan kallad gamla föreningen och **NYA föreningen för fornminnes och hembygdsvård i sydöstra Skåne**, nedan kallad nya föreningen, har denna dag tecknats följande tilläggsavtal till tidigare träffat avtal om kommunalt övertagande av driften av Österlens museum (2004-05-24).

Huvudavtalet innebär att gamla föreningen, med bibehållet ägande av gamla föreningens samlingar, överlämnar den sedan 1916 uppbyggda museiverksamheten till kommunen. Kommunen övertar huvudmannskapet i syfte att driva museiverksamheten vidare och utveckla densamma.

Avtalet är bindande för kommunen med hänvisning till kommunfullmäktiges beslut 2004-03-29, §37 och för gamla föreningen med hänvisning till styrelsens beslut 2004-04-07, §§2 och 3.

1. Gamla föreningen upplåter med ständig nyttjanderätt och utan ersättning till kommunens förvaltning och vård samtliga museala samlingar, utom de som genom avtal 2001 mellan föreningen och Föreningen Gislövs smidesmuseum och bygille, deponerats på smidesmuseet, samtliga arkivalier och konstsamlingar.

Kommunen svarar för att samlingarna handhas och förvaras enligt gängse principer för museer och arkiv.

Arkivalier som överlämnats uteslutande för förvaring och vård eller för forsknings- och studieändamål och som inte är att anse som allmänna, skall, enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 11§ hållas avskilda från övriga arkivalier.

2. Framtida förvärv till museisamlingarna utgör föreningarnas egendom och förvaltas enligt punkt 1. Förvärv skall ske i enlighet med en gemensam policy.

3. Kommunen svarar för drift och underhåll av de lokaler i vilka samlingarna och arkivalierna förvaras. Här ingår ej de åt gamla föreningen upplåtta lokalerna i Gamlegård i Hammenhöjg eller det av gamla föreningen förhyrda magasinet i Thulingården i Viarp.

4. Gamla och nya föreningen medverkar till att utestående depositioner hos föreningarna upplåts till kommunen med ständig nyttjanderätt enligt samma villkor som under punkt 1.

5. Kommunen skall hålla de under punkterna 1 och 4 angivna föremålen betryggande försäkrade enligt fullvärdesprincipen.

6. Utlåning från samlingarna får under begränsad tid ske efter beslut av museichefen. Vid större utlåning eller för längre tid skall tillåtelse inhämtas från föreningen. Föreningen äger rätt att disponera föremål och arkivalier för egen verksamhet.

7. Gamla och nya föreningarnas tillgångar av likvida medel överläts ej till kommunen genom detta avtal. Föreningarna förbinder sig att använda avkastning från

donationer och fonder enligt stiftarnas önskemål och i den mån det gagnar föreningens syfte, så som det formuleras i § 1 i föreningens stadgar, som stöd åt museets verksamhet.

8. Om kommunen önskar disponera lokaler, som idag används för utställning och förvaring av gamla föreningens samlingar, för annat ändamål, svarar kommunen för packning, borttransportering och för fortsatt förvaring enligt villkoren under punkt 1.

9. Detta avtal kan endast sägas upp om förutsättningarna för dess tillblivelse i väsentlig grad förändrats. Uppsägningstiden är i sådant fall två(2) år.

10. Kommunens och gamla respektive nya föreningens ömsesidiga rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal träder i kraft 2006 01 01.

11. Detta avtal är upprättat i tre exemplar av vilka parterna tagit var sitt.

Simrishamn den 7/12 2005  
För Simrishamns kommun

Simrishamn den  
För Föreningen för  
fornminnes- o hamb.v.  
i sydöstra Skåne

Simrishamn den  
För NYA Föreningen för  
fornminnes- o hamb.v  
i sydöstra Skåne

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Föreningen för fornminnes-och hembygdsvård i sydöstra Skåne.

### STADGAR

Antagna 2003-06-14

§ 1. Föreningens syfte är att:

- a) efterforska, undersöka, levandegöra, sprida kunskaper om och vårda sådana fornlämningar, äldre byggnader, lösa fornsaker etc., som är av betydelse i arkeologiskt, etnologiskt eller kulturhistoriskt hänseende,
- b) i skrift uppteckna, samla och bevara sagor, sägner, seder och bruk samt insamla litteratur och arkivalier, som berör bygden,
- c) sprida kunskap om och utveckla en byggnadskultur i traditionens anda,
- d) verka för att värdefulla kulturmiljöer bevaras

§ 2. Medlem i föreningen blir varje person, som till föreningen årligen erlägger den vid årsmötet bestämda avgiften. Till hedersledamot kan föreningen på årsmötet efter styrelsens förslag kalla synnerligen förtjänta personer inom föreningens verksamhetsområde.

§ 3. Föreningens angelägenheter handhas av en styrelse bestående av ordförande jämte 4 ordinarie ledamöter och 4 ersättare utsedda av årsmötet. Styrelsens förtroendevalda ledamöter väljs för en tid av två år, hälften varje år. Ordföranden väljs för en tid av ett år. Vid valen bör i möjligaste mån tillses att olika områden blir representerade.

§ 4. Styrelsen utser årligen vice ordförande, arbetsutskott samt firmatecknare. Museichefen är adjungerad i såväl styrelse som arbetsutskott.

§ 5. Styrelsen sammanträder så ofta som erfordras, dock minst en gång varje kvartal. Styrelsen har sitt säte i Simrishamn.

§ 6. Föreningens ordinarie årsmöte hålles under sommaren på tid och plats som bestäms av styrelsen och som minst 10 dagar före mötet kungörs i ortstidningar och på föreningens hemsida.

§ 7. Räkenskaperna, som avslutas för kalenderår, skall vara färdiga och för revisorerna tillgängliga senast den 1 april nästföljande år. Granskningen skall vara avslutad före april månads utgång.

§ 8. Vid ordinarie årsmöte skall följande ärenden förekomma:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
2. Utseende av 2 protokolljusterare, tillika rösträknare.
3. Styrelsens och revisorernas berättelse för föregående verksamhetsår samt fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
4. Val av ordförande.
5. Val av styrelseledamöter och ersättare.
6. Val av två revisorer och ersättare
7. Utseende av en valberedning.
8. Fastställande av medlemsavgift.
9. Eventuella styrelseförslag till inväljande av hedersledamöter.
10. Fråga om ändring av stadgarna, om sådana förslag i behörig ordning väckts.
11. Andra förslag, som framställts av styrelsen eller skriftligen lämnats till denna före maj månads utgång.

§ 9. Förslag till ändring av stadgarna skall skriftligen lämnas till styrelsen före maj månads utgång. Beslut om ändring av stadgarna kan endast fattas av två på varandra följande ordinarie årsmöten eller ordinarie årsmöte följt tidigast en månad senare av extra årsmöte och då minst 2/3 av de närvarande är ense om beslutet.

§ 10. Beslut om upplösning av föreningen kan endast fattas av två på varandra följande ordinarie årsmöten eller ordinarie årsmöte följt tidigast en månad senare av extra årsmöte och då minst 2/3 av de närvarande är ense om beslutet. Skulle föreningen upplösas tillfaller dess tillgångar Simrishamns kommun. Anläggningar tillfaller den kommun där anläggningen är belägen.



## Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne

### STADGAR

§ 1. Föreningens syfte är att:

- a) efterforska, undersöka, levandegöra, sprida kunskaper om och vårda sådana fornlämningar, äldre byggnader, lösa fornsaker etc., som är av betydelse i arkeologiskt, etnologiskt eller kulturhistoriskt hänseende,
- b) i skrift uppteckna, samla och bevara sagor, sägner, seder och bruk samt insamla litteratur och arkivalier som berör bygden,
- c) sprida kunskap om och utveckla en byggnadskultur i traditionens anda,
- d) verka för att värdefulla kulturmiljöer bevaras.

§ 2. Föreningens samlingar skall vårdas i enlighet med ingångna avtal och hanteras enligt gällande riktlinjer för insamling och gallring. Föremål och arkivalier som ingår i samlingarna får inte säljas.

§ 3. Medlem i föreningen blir varje person, som till föreningen årligen erlägger den vid årsmötet bestämda avgiften.

§ 4. Föreningens angelägenheter handhas av en styrelse bestående av ordförande jämte fyra ordinarie ledamöter och fyra ersättare, utsedda av årsmötet. Styrelsens förtroendevalda ledamöter väljs för en tid av två år, hälften varje år. Ordföranden väljs för en tid av ett år. Vid valen bör i möjligaste mån tillses att olika områden blir representerade.

§ 5. Styrelsen utser årligen vice ordförande, arbetsutskott samt firmatecknare.

§ 6. Styrelsen sammanträder så ofta som erfordras, dock minst en gång varje kvartal. Styrelsen har sitt säte i Simrishamn.

§ 7. Föreningens ordinarie årsmöte hålles under sommaren på tid och plats som bestäms av styrelsen och som minst 10 dagar före mötet kungörs i Österlent och på föreningens hemsida.

§ 8. Räkenskaperna, som avslutas för kalenderår, skall vara färdiga och för revisorerna tillgängliga senast den 1 april nästföljande år. Granskningen skall vara avslutad före april månads utgång.

§ 9. Vid ordinarie årsmöte skall följande ärenden förekomma:

1. Val av ordförande och sekreterare för mötet.
2. Utseende av två protokolljusterare, tillika rösträknare.
3. Styrelsens och revisorernas berättelse för föregående verksamhetsår samt fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
4. Val av ordförande.
5. Val av styrelseledamöter och ersättare.
6. Val av två revisorer och ersättare.
7. Utseende av valberedning.
8. Fastställande av medlemsavgift.
9. Fråga om ändring av stadgarna, om sådana förslag i behörig ordning väckts.
10. Andra förslag, som framställs av styrelsen eller skriftligen lämnats till denna före maj månads utgång.

§ 10. Förslag till ändring av stadgarna skall skriftligen lämnas till styrelsen före maj månads utgång. Beslut om ändring av stadgarna kan endast fattas av två på varandra följande ordinarie årsmöten eller ordinarie årsmöte följt tidigast en månade senare av extra årsmöte och då minst 2/3 av de närvarande är ense om beslutet.

§ 11. Beslut om upplösning av föreningen kan endast fattas av två på varandra ordinarie årsmöten eller ordinarie årsmöte följt tidigast en månad senare av extra årsmöte och då minst 2/3 av de närvarande är ense om beslutet. Skulle föreningen upplösas tillfaller dess tillgångar Simrishamns kommun. Anläggningar tillfaller den kommun där anläggningen är belägen.

(Antagna 2003-06-14 och reviderade enligt årsmötets beslut, § 12, 2014-06-14/gd)







### Föreningens/Österlens museums mottagningskvitto

Ort och datum.....

Inlämnare:.....

adress:.....

telefon:..... e-post:.....

har idag lämnat in nedanstående föremål för påseende

Beskrivning av föremål och övrig information.....

.....

.....

Föreningen/Österlens museum återkommer till inlämnaren med beslut om eventuell accession inom:

.....

Mottagare, underskrift:.....

Accession JA

Acc.nr

NEJ

Skäl:.....

----- klipp här -----

### Ägarens mottagningskvitto

Ort och datum:.....

Inlämnat

föremål:.....

.....

finns nu hos Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne/Österlens museum för påseende. Vi hör av oss till dig om eventuellt förvärv inom .....

Mottagare, underskrift:.....

Har du några frågor? Hör av dig till föremålsantikvarie Ulrika Wallebom 0414-819673 eller

[ulrika.wallebom@simrishamn.se](mailto:ulrika.wallebom@simrishamn.se)





Finns det fotografier/publiceringar/beskrivningar av föremålet/föremålen eller består gåvan av fotografier: .....

.....

Scanning  Papperskopior

*(OBS! Särskilt avtal ifylles vid överlåtande av fotografier.)*

Ort och datum:.....

Givarens namnteckning:.....

Namnförtydligande: .....

Adress: .....

Telefon: ..... E-post: .....

Gåvan emottagen:

Ort och datum: .....

Mottagarens namnteckning: .....

Namnförtydligande:.....

Motivation för emottagande: .....

.....  
.....  
.....

Föremålet/föremålen har fått Acc. Nr/arkiv. nr

Föremålet/föremålen hör ihop med Acc. Nr/arkiv. nr .....

.....  
.....  
.....

vilka inkom datum: .....

Ev överlåtelseavtal ifyllda



## AVTAL VID ÖVERLÅTELSE AV FOTOGRAFIER/FOTOSAMLINGAR



### PARTER:

#### 1. Fotograf/Överlåtare, nedan kallad Överlåtaren

.....  
*Adress:* .....

*Telefon:* ..... *Epost:* .....

#### 2. Förvärvare: Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne (vilken äger samlingarna som Österlens museum förvaltar). Nedan kallad Föreningen.

*Namn (representant)* .....

### MATERIALET:

Antal fotografier, uppskattat: .....

Skick: .....

Övrigt: .....

.....

### ÖVERLÅTAREN OCH DENNES RÄTTIGHETER

(ange med kryss och ev. text vad som gäller)

Överlåtaren är själv fotografen och innehar alla rättigheterna till fotografierna, både enligt upphovsrättslagen och själva äganderätten.

Överlåtaren har genom arv, testamente, gåva eller köp fått såväl rättigheterna enligt upphovsrättslagen som äganderätten till fotografierna.

Fotograf är (om fotografen är okänd ska även detta anges):

.....

Överlåtaren innehar endast äganderätten till fotografierna men inga rättigheter enligt upphovsrättslagen.

Fotograf är (om fotografen är okänd ska även detta anges):

.....

### ÖVERLÅTELSENS FORM

(ange med kryss och ev. text vad som gäller)

Överlåtelsen sker genom gåva.

Överlåtelsen sker genom köp. Pris: ..... kronor.

**ÖVERLÅTELSENS OMFATTNING****Äganderätt**

(ange med kryss och ev. text vad som gäller)

Överlåtaren ger Föreningen äganderätten till fotografierna.

inklusive äganderätten till fotografiernas negativ eller annat originalmaterial.

exklusive äganderätten till fotografiernas negativ eller annat originalmaterial.

Övrigt:

.....  
 .....

**Upphovsrätt**

(ange med kryss och ev. text vad som gäller)

Överlåtaren ger Föreningen samtliga rättigheter enligt upphovsrättslagen som Överlåtaren har till fotografierna, enligt dessa villkor:

Överlåtaren eller dennes arvingar får själva använda fotografierna utan kostnad även i framtiden.

Fotografierna får endast användas för forskningsändamål.

Nya exemplar av fotografierna får inte framställas utan Överlåtarens godkännande, men de får visas i katalog och/eller på Föreningens/Österlens museums webbsida i anslutning till utställning/visning.

Föreningen/Österlens museum får visa fotografierna i databaskontext och på Föreningens/Österlens museums webbsida i lågupplöst form.

Föreningen/Österlens museum får använda fotografierna i egna publikationer.

Vid användning av fotografierna får dessa justeras av Föreningen/Österlens museum. Fotografens namn anges när detta är känt.

Övrigt:

.....  
 .....

**UPPLÅTELSE AV ANVÄNDNINGSRÄTT (FÖRFOGANDERÄTT) TILL UTOMSTÅENDE**

(ange med kryss och ev. text vad som gäller)

Föreningen/Österlens museum får utan tillstånd upplåta användningsrätt (förfoganderätt) till fotografierna till utomstående. Som villkor skall ställas att fotografens namn anges när detta är känt.

Överlåtaren får ..... procent av Föreningens/Österlens museums ersättning för upplåtelsen.

Redovisning och utbetalning sker en gång årligen, i ..... månad.

Föreningen får upplåta enstaka användningsrätt (förfoganderätt) till fotografierna till utomstående för bestämt ändamål. Som villkor skall ställas att fotografens namn anges när detta är känt.

Överlåtaren får ..... procent av Föreningens/Österlens museum ersättning för upplåtelsen.

Redovisning och utbetalning sker en gång årligen, i ..... månad.

Föreningen/Österlens museum får inte upplåta användningsrätt (förfoganderätt) till fotografierna till utomstående.

Övrigt:

.....  
 .....



**VIDAREÖVERLÅTELSE**

(ange med kryss och ev. text vad som ska gälla)

[ ] De rättigheter Föreningen erhåller enligt detta avtal får fritt ges vidare till annan.

[ ] Rättigheterna enligt upphovsrättslagen liksom äganderätten till fotografierna får av Föreningen överlåtas till annan endast i samband med större omorganisation hos Föreningen eller vid nedläggning av Föreningens verksamhet. Vid sådan vidareöverlåtelse skall om möjligt samlingarna inte splittras.

Övrigt:

.....  
.....  
.....

**SÄRSKILT OM FOTOGRAFISKA SAMLINGAR**

Om en fotografisk samling innehåller dubletter eller fotografier med näraliggande likhet får Föreningen göra ett urval. Överblivna fotografier skall erbjudas Överlåtaren, utan ersättningskrav. Om Överlåtaren inte vill ha tillbaka de överblivna fotografierna, har Föreningen rätt att utan ersättnings-skyldighet förvara, förstöra eller hantera dessa på sätt som Föreningen tycker är lämpligt, dock inte ge vidare till tredje person.

**ÖVRIGA VILLKOR**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Detta avtal har upprättats i två likadana exemplar varav parterna har tagit var sitt.

*Ort* .....

*Ort* .....

*Datum:* .....

*Datum:* .....

*Överlåtaren*

*Föreningen/Österlens museum*

.....

*Namnförtydligande*

*Namnförtydligande*

**BILAGA TILL AVTAL VID ÖVERLÅTELSE AV FOTOGRAFIER**

*Antal fotografier: .....*

*Beskrivning av Fotografierna:*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Fotografierna överlämnas i format ..... som arkivkopior och i format*

*..... som utlåningskopior.*

*Fotografierna omfattar åren ..... t o m .....*

*Till Fotografierna hör även*

.....  
.....  
.....  
.....

*Om fråga är om samling av fotografiska verk/bilder*

*Samling avseende*

.....  
.....  
.....

*Samling omfattar åren ..... t o m .....*

*Till samlingen hör även*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Bakgrund

För att bevara fotografier/fotografiska samlingar krävs resurser och kunskaper, möjligheten att vårda och registrera dem samt att göra dem tillgängliga för forskare, allmänhet och media. I vissa fall bevaras fotografier i magasin för framtida forskning och är inte tillgängliga på annat sätt. I andra fall kan fotografier göras tillgängliga genom utställningar, genom publicering i årsböcker och liknande publikationer eller på annat sätt, exempelvis i bildbyråverksamhet.

Överlåtaren avser att till Föreningen överlåta ovan angivna fotografier/fotografiska samlingar på ovanstående, i förekommande fall förkryssade, villkor.

**För deposition kan detta avtal inte användas.**

## Upphovsrätt

Enligt upphovsrättslagen är vissa rättigheter knutna till fotografiska verk/bilder. Rättigheternas innehavare är normalt fotografen men de kan genom överlåtelse, arv, testamente eller liknande övergå till annan part. Rättigheterna har en ekonomisk del och en ideell del.

### *Ekonomisk del*

Den ekonomiska delen (förfoganderätten) är av två slag. Det ena är en rätt att bestämma när nya exemplar får göras, en *mångfaldiganderätt*. Det andra är en rätt att göra fotografiet *tillgängligt för allmänheten*. Tillgängliggörandet kan ske på fyra sätt. Det första är *överföringsrätten*, dvs. när fotografiet överförs till någon på trådbunden eller trådlös väg så att denne själv kan välja när och var hen vill få tillgång till fotografiet, exempelvis via Internet. Det andra är *offentligt framförande*, dvs. när ett fotografi görs tillgängligt för någon med eller utan tekniskt hjälpmedel på samma plats som hen kan ta del av fotografiet. Det tredje sättet kallas för *spridningsrätten*, exempelvis när ett fotografi utbjuds till försäljning, uthyrning, utlåning eller på annat sätt sprids till allmänheten. Det fjärde är offentlig visning, *visningsrätten*. Angiven bestämmelse gäller om någon vill använda fotografiet, oavsett om det sker i ursprungligt eller i ändrat skick och oavsett vilken teknik som utnyttjas.

### *Ideell del*

Den ideella delen är av två slag. Det ena är *fotografens rätt att få sitt namn angivet* när fotografiet återges. Det andra är *rätten till respekt för fotografiet och fotografen*. Den ideella delen av rättigheterna är nära knuten till fotografen personligen och kan inte efterges generellt.

Upphovsrättslagen är i princip en dispositiv lag, vilket innebär att dess regler gäller om inte något annat har avtalats. *Innehavaren av rättigheterna, normalt fotografen, kan alltså helt eller delvis överlåta de rättigheter som lagen ger, men med ett undantag. Den ideella delen av rättigheterna får bara efterges för ett bestämt ändamål och i en bestämd omfattning, inte generellt.*

### **Äganderätt m m**

*Rättigheterna enligt upphovsrättslagen omfattar inte äganderätten till fysiska exemplar av fotografiet, oavsett om det är negativ, dia, originalkopia eller annat. Vid överlåtelse av fotografier/fotografiska samlingar måste därför tydligt anges om rätten omfattar bara rätten enligt upphovsrättslagen, bara äganderätten till de fysiska exemplaren eller båda typerna av rättigheter.*

## PUL

När fotografiet anses vara en personuppgift tillämpas personuppgiftslagen (PUL). Ska detta foto på något sätt hanteras digitalt, t.ex. publiceras på internet, behövs den avbildade personens tillstånd om denne riskeras att kränkas av hanteringen. Samtycket av den avbildade ska vara aktivt – personen ska ha blivit tillfrågad och aktivt givit sitt samtycke. Samtycke krävs inte om personen på bilden är avliden.

## **FÖREMÅLET FÖR AVTALET**

Överlåtelsen omfattar de fotografier/den fotografiska samling som anges i bilaga.

*Detta avtalsformulär utarbetades ursprungligen av Fotorådet och Fotosekretariatet vid Nordiska museet, i samarbete med förbundsjuristen Eva Henriksson, Svenska Fotografers Förbund, och advokat Ulf Hökeberg, Falks Advokatbyrå, Stockholm. Formuläret är reviderat 2006 av Kjell Engman Lundberg på Fotosekretariatet, Eva Dahlman och Susanna Broms, Kungliga biblioteket i samarbete med förbundsjurist Catharina Ekdahl, Svenska Fotografers Förbund. Fotosekretariatet rekommenderar detta avtalsformulär vid förvärv av fotografiska verk/bilder. Språklig bearbetning Föreningen/Österlens museum 2014.*



## Överlåtelse av fotografier



Fotograf/överlåtare: .....

Adress: ..... Telefon: .....

E-post: .....

Förvärvare är **Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård i sydöstra Skåne.**

Beskrivning av foton/fotosamling: .....

.....

.....

I vilken form fotografierna lämnas in i: .....

- Överlåtelsen sker genom gåva.
- Överlåtaren överlåter alla sina upphovsrättsliga rättigheter till Föreningen.
- Överlåtaren eller dennes arvingar får själva använda bilden/bilderna.
- Föreningen/Österlens museum får använda bilderna i sina egna utställningar, publikationer och på webben
- Fotografens namn skall anges när detta är känt.

Övriga villkor/anmärkningar: .....

.....

.....

Detta avtal har upprättats i två originalexemplar, varav parterna har tagit var sitt.

Ort och datum: .....

Överlåtaren

Föreningen/Österlens museum

.....

.....

.....

.....

Namnförtydligande

Namnförtydligande







## Gallringsbeslut



Österlens museum och Föreningen för fornminnes- och hembygdsvård har idag beslutat att gallra nedanstående föremål ur samlingarna. Föremålets inventarienummer har avlägsnats och föremålet har gallrats ur samlingarna. Föremålet står dock kvar i accessionskatalog och databas med anteckning om gallring.

fotografi

Inventarienummer: \_\_\_\_\_

Typ av föremål: \_\_\_\_\_

Information om härkomst: \_\_\_\_\_

Föremålet förvarades i: \_\_\_\_\_

Gallringsomständighet samt skäl till gallring: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Övrigt: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Beslut taget av: \_\_\_\_\_

