

Rutinbeskrivning för hantering av externt inkommande krav om återlämnande

Inledning

Detta dokument beskriver den process som aktualiseras när någon part kräver ett föremål åter (så kallad repatriering, restitution eller återlämnande) och gäller för den samling som myndigheten Statens museer för världskultur förvaltar.

I slutet av dokumentet finns en ordlista med begrepp som är viktiga i sammanhanget. För närmare beskrivning av Statens museer för världskulturs samling och arbetet med återlämnandefrågor, se *Policy för återlämnande av föremål* (dnr 167/2021-1.3) och dess bilaga *Juridiskt och etiskt ramverk*.

I alla ärenden rörande återlämnande är det av största vikt att processen är transparent, effektiv och att ärenden hanteras skyndsamt – allt för att gynna en god dialog med kravställaren. Processen syftar till att säkerställa en konsekvent och opartisk hantering baserad på professionella, etiska och humanitära principer.

Statens museer för världskultur utreder inte deponerade föremål där det legala förvaltningsansvaret ligger på en annan institution.

Kravframställan

Krav om återlämnande kan ställas av till exempel en stat, en juridisk ättling eller ett ursprungsfolk/stam/nation. En formell kravframställan ställs till Statens museer för världskulturs överintendent (myndighetschef) via myndighetens registrator (se kontaktuppgifter nedan).

Kravet ska framställas skriftligt och signerat av kravställarens/kravställarnas officiella representanter. För att gagna en god och transparent dialog ser myndigheten helst att kravet *inte* ställs via tredje part. Kravställaren ska tillhandahålla dokumentation och andra bevis som är nödvändiga för att fastställa kravet.

Krav behöver innehålla följande för att kunna utredas:

- Namn och kontaktuppgifter till kravställare. Om krav kommer via tredje part måste denne skicka med bevis på att denne representerar kravställaren.
- Beskrivning av hur kravställaren relaterar till aktuellt objekt (t. ex. släkt, gruppstillhörighet, nationell kravställare, dödsbo)
- Skäl för återlämnande
- Benämning och gärna föremålsnummer på varje föremål
- Beskrivning av föremålets ursprungskontext (använt i ceremonier, begravt, som föremål i ett hem) och ursprungliga användare

Kravet skickas antingen via post eller e-post till:

E-postadress:

registrator@varldskulturmuseerna.se

Postadress:

Statens museer för världskultur

Box 5306

402 27 Göteborg

Efter att Statens museer för världskultur mottagit ett komplett krav skickas en skriftlig bekräftelse till kravställaren och myndigheten öppnar ett ärende.

Myndigheten öppnar enbart ärenden och inleder utredning för krav ställda i enlighet med beskrivning ovan. Om ett inkomplett/informellt krav inkommit informeras kravställaren om hur en formell kravframställan görs.

Utredningsprocess

Inom ramen för myndighetens resurser utreds alla formella ärenden separat (*case by case*). Uppdraget att handlägga och utreda ärendet görs med stöd av myndighetens repatrieringsråd eller en särskilt utsedd intendent. Vid behov kan även extern expertis anlitas.

Myndigheten utser en ansvarig person, oftast en intendent, som har i uppdrag att bland annat utföra proveniensefterforskning i enlighet med principen om *due diligence*, grunder för kravet och skäl för återlämnande. Den intendent som utses får inte ha personliga intressen i det aktuella ärendet.

Om det under utredningen framkommer att andra parter skulle kunna göra anspråk på föremålet/föremålen underrättar myndigheten kravställaren samt potentiella legala intressenter. Ett föremål bör i allmänhet inte återlämnas om det finns flera potentiella mottagare som bedöms som lika legitima och som har olika uppfattning om vad som bör ske med föremålet.

Efter avslutad utredning granskar myndighetens repatrieringsråd ärendet, vid behov med hjälp av extern expertis. Om oklarheter råder i tillgänglig dokumentation så tillämpas principen *utom rimligt tvivel*.

Utredningen sammanställs i en rapport som innehåller repatrieringsrådets rekommendation om beslut i ärendet. Rapporten kan även innehålla rekommendationer för möjliga alternativ och komplement till återlämnande, exempelvis:

- gemensamma kunskapsbyggande projekt
- lån
- tillgång till kunskap, information och bilder på föremålen, så kallat digitalt delande eller digital sharing.

Beslut

Om överintendenten beslutar att skäl för återlämnande föreligger i ett internationellt ärende, informeras Sveriges regering om myndighetens hållning och rekommendation genom en hemställan. Regeringen fattar därefter beslut.

I ärenden som gäller krav från andra museer inom det allmänna nationella museiväsendet i Sverige fattar överintendenten beslut om så kallad deaccession av föremålet/föremålen efter föredragning av avdelningschef för samlingsavdelningen.

Efter beslut

Efter beslut om återlämnande planeras för återtransport i samråd med kravställaren. Myndigheten står ej för kostnad av återtransport eller återbegravning, men bistår gärna med professionellt stöd samt tillhandahåller kopior av arkivhandlingar som åtföljer föremålen.

Myndigheten är införstådd med att det inte finns några garantier för bevarandet eller tillgängligheten till ett återlämnat föremål.

Vid beslut om ett återförande ska föremålet avföras från myndighetens samling. Om föremålet faller inom de kriterier som rör utförseltillstånd behöver detta sökas, samt vid behov tillstånd från CITES. Eventuella nödvändiga tillstånd söks av kravställaren. Vid behov bistår Statens museer för världskultur med stöd, i den mån det är möjligt.

Ordförklaringar

Föremål: Med föremål avses här alla typer av objekt som kan finnas i en museisamling. Det innefattar kulturföremål, bruksföremål, naturhistoriska föremål, konstverk, fotografier, böcker, arkivmaterial och även mänskliga kvarlevor.

Återlämnande (eng. return): Termen återlämnande kan betraktas som övergripande och innefattar såväl repatriering som restitution. Denna term används genomgående i detta dokument.

Repatriering (eng. repatriation): Att återlämna/återföra ett objekt till nation, stat, urfolk eller annan grupp (vid lagbrott mot grupp).

Restitution (eng. restitution): Juridisk term för återställande och kan då innebära att ett stulet objekt återlämnas eller att ekonomisk kompensation utgår. I fråga om kulturarv används restitution i huvudsak om konst som konfiskerats av nazisterna och som restitueras till sin ursprungliga ägare eller dess arvinge (vid lagbrott mot individ).

Ärende: En kedja av aktiviteter där myndigheten utgör part.

Förvärv: Med förvärv menas att äganderätten för ett föremål överförs till museerna/myndigheten och föremålet har tillskrivits samlingen.

Proveniens: Ett objekts historia ända från tidpunkten för dess upptäckt eller tillkomst och genom hela kedjan av ägare. På så sätt kan autenticitet och ägarskap styrkas.

Case by case: Varje ärende utreds och bedöms individuellt. Beslut baseras på det specifika ärendets förutsättningar.

Due diligence (sv. grundlig granskningsprocess): I museisammanhang avses att man följer god praxis inom branschen och vidtar åtgärder för att säkerställa att ett objekt som är aktuellt för köp, lån, byte eller gåva inte erhållits på olagligt sätt eller olagligen exporterats samt att nuvarande ägare har lagligt innehav. Termen översätts oftast inte till svenska.

Giltig äganderätt: Obestridlig äganderätt till egendom, stödd av objektets hela provenienshistorik från det att det tillverkades, brukades eller upptäcktes.

Utom rimligt tvivel: Att bevisningen är så entydig att det inte finns några rimliga alternativ till vad som inträffat. Vad som kan klassas som utom rimligt tvivel avgörs i varje enskilt fall.

Digitalt delande (eng. digital sharing): Ibland används termen "digital repatriering" när museer delar digital information eller kopior av föremål och arkiv. I denna policy används termen digitalt delande.