

Konsulentavtale

Det er i dag inngått avtale mellom [xxx kommune / fylkeskommune](#) og
Om oppdrag som kunstkonsulent for kunstprosjektet ved

Kunstabudsjettet er:

Kunstutvalgets medlemmer:

.....[Oppdragsgiver/prosjektleder xxx kommune / fylkeskommune](#)
.....[Kunstkonsulent 1 og kunstutvalgets leder](#)
.....[Kunstkonsulent 2 \(hvis kunstbudsjettet er over 2 mill\)](#)
.....[Arkitekt](#)
.....(mottaker institusjon/brukerrepresentant)
.....(Sekretær og representant for oppdragsgiver)

1. Oppdraget

..... er engasjert som [kunstkonsulent/kunstfaglig prosjektleder](#) for kunstprosjektet. [Kunstkonsulenten leder og koordinerer kunstutvalgets kunstfaglige arbeid.](#)

Kunstkonsulenten har et særlig ansvar for den kunstfaglige kompetansen i prosjektet og for at dette gjennomføres etter gitte forutsetninger og føringer, innenfor budsjett og i koordinering med byggeprosjektet.

Ansvar og oppgaver er nærmere beskrevet i punkt 2.

Kunstkonsulenten har særskilt ansvar for å følge opp kunstners arbeid frem til ferdigstilling, levering og godkjenning, jf. Alminnelige vilkår for kontrakt om kunstoppdrag (vedlegg 2).

2. Kunstkonsulentens ansvar og oppgaver

Kunstkonsulenten leder og koordinerer utvalgets kunstfaglige arbeid med kunstprosjektet og utvikling av en kunstplan. Når planen med tilhørende budsjett er [vurdert av KORV og godkjent av oppdragsgiver](#) har kunstkonsulenten ansvar for den faglige, praktiske og budsjettmessige gjennomføringen av kunstprosjektet.

Kunstkonsulenten har et særlig ansvar for å bidra til god kommunikasjon med alle involverte og for å sikre fremdrift i prosjektet.

[Kunstkonsulenten/prosjektleder eller sekretær for utvalget](#) innkaller og avholder møter i kunstutvalget og sørger for at møterefater sendes utvalgets medlemmer med kopi til [oppdragsgiver](#).

Kunstkonsulenten har ansvar for løpende kontakt med og oppfølging av engasjerte kunstnere under prosessen og holder kunstutvalget, [oppdragsgiver](#) og kunstneren nødvendig informert om forhold vedrørende prosjektet.

Kunstkonsulenten tilser at alle praktiske og tekniske oppgaver i kunstprosjektet defineres og løses. [Oppdragsgiver](#) skal varsles uten ugrunnet opphold om forhold konsulenten forstår eller bør forstå

kan få betydning for gjennomføring av oppdraget, herunder eventuelle forsinkelser eller mangler ved leveransen.

Kunstkonsulenten sørger for avholdelse av overtakelsesforretning innen tidsfrist samt for at utfylt dokumentasjon sendes [oppdragsgiver og KORV \(og KORO hvis tilskudd fra LOK\)](#) snarest etter denne.

3. Oppdragsgiver ansvar og oppgaver

[Oppdragsgivers](#) prosjektleder har det overordnede ansvar for prosjektgjennomføringen, herunder budsjett.

Prosjektleder er kunstkonsulentens nærmeste faglige og administrative overordnede og deltar i utvalgets møter ved behov.

Prosjektleder gir nærmere føringer for gjennomføring av prosjektet samt råd og generell veiledning, bl.a. i forbindelse med kunstplanen.

Prosjektleder har ansvar for å sikre at forvaltningsmessige hensyn ivaretas og for å sikre god dokumentasjon av den ferdige kunsten, samt merking og skilting av kunsten.

Prosjektleder har ansvar for å sikre gode og relevante informasjons- og formidlingstiltak.

[Oppdragsgivers sekretær for kunstutvalget representerer oppdragsgiver på vegne av prosjektleder, innkaller til møter og skriver referater, deltar i møtene og er kontaktperson mellom kunstprosjektet og KORV. \(Prosjektleder / sekretær kan være samme person\)](#)

4. Endringer/tillegg til Kunstkonsulentavtalen.

Vesentlige endringer av eller tillegg til Kunstkonsulentavtalen – herunder oppdragets innhold eller omfang – skal avtales skriftlig.

5. Oppsigelse

I oppdragsperioden kan konsulentavtalen sies opp av partene med 3 måneders varsel. Avtalen kan ikke sies opp uten saklig grunn. Begrunnelsen for oppsigelsen skal meddeles den andre parten samtidig med oppsigelsen.

Ved oppsigelse av Kunstkonsulentavtalen skal partene søke å bli enige om hvordan en ryddig slutføring av Kunstkonsulentens arbeid skal skje, herunder utarbeidelse av eventuelle delrapporter.

6. Andre forhold

Kunstkonsulenten svarer selv for skatter, avgifter, forsikringer, trygdeordninger, syke- og feriepenger og andre sosiale goder, med mindre annet er særskilt avtalt mellom partene.

7. Godtgjørelse

Honorar og utgifter til kunstkonsulent dekkes innenfor budsjett og i samsvar med de til enhver tid gjeldende satser avtalt mellom Kulturdepartementet og kunstnerorganisasjonene.

Kunstkonsulentsatsen inkluderer administrasjonskostnader, sosiale kostnader og feriepenger.

Reiseutgifter godtgjøres etter statens reiseregulativ.

Ramme for kunstkonsulentens godtgjørelse (honorar og reiseutgifter) tas inn i kunstplanens budsjettforslag. Kunstkonsulenten fører timeliste, jf. Vedlegg. Timelister for avregning sendes [oppdragsgiver](#) løpende, og minst to ganger i året, pr. 15.05. og 15.11.

Sluttoppgjør sendes [oppdragsgiver](#) senest en måned etter godkjent og ferdigstilt kunstprosjekt.

[Oppdragsgiver](#) kan avvise regninger som innsendes for sent.

8. Vedlegg

Kunstkonsulenten er i sitt arbeid bundet av de bestemmelser som fremgår i følgende vedlegg:

[Oppdragsgivers / KORVs retningslinjer for kunst i kommunale og fylkeskommunale bygg.](#)

Vilkårene (brukes til avtale mellom [oppdragsgiver](#) og kunstner).

[KORVs Rettleiding for kunstutvalgenes arbeid i kommunale / fylkeskommunale byggesaker.](#)

[Mal for kunstplan.](#)

Mal for kunstbudsjett samt timeliste.

Mal for sluttrapport og vedlikeholdsbeskrivelser.

Denne avtalen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

.....
Sted/dato

.....
Sted/dato

.....
[Oppdragsgiver](#)
[XXX kommune/fylkeskommune](#)

.....
Kunstkonsulent

Navn , tittel

Navn:

Fødselsnummer:.....

Kontonummer:.....

Skattekommune:.....

Trekkprosent:.....

Organisasjonsnummer:.....